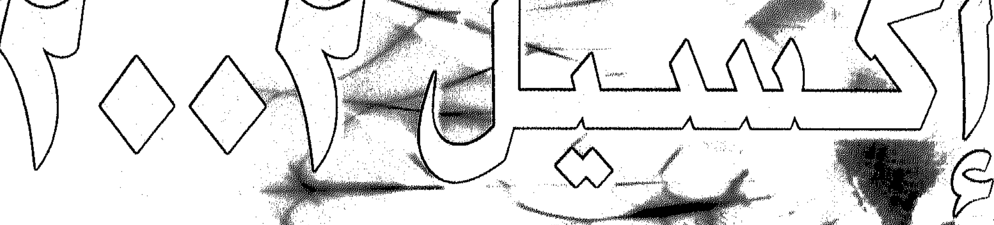
المرجع السريع

Quick Reference





Excel 2002

إعداد

م. بهاء الحسيني

المرجع السريع في

تعلُم أكسيل ٢٠٠٢

Quick Reference In

Learn Excel 2002

م / بهاء الحسيني

رقم الإيـــــداع : ١٥٨٠٤

الترقيم الدولــــى : ٩٧٧-٢٨٧-٢٠٣-x

• التجـهيزات الفنيــة والإخــراج ..

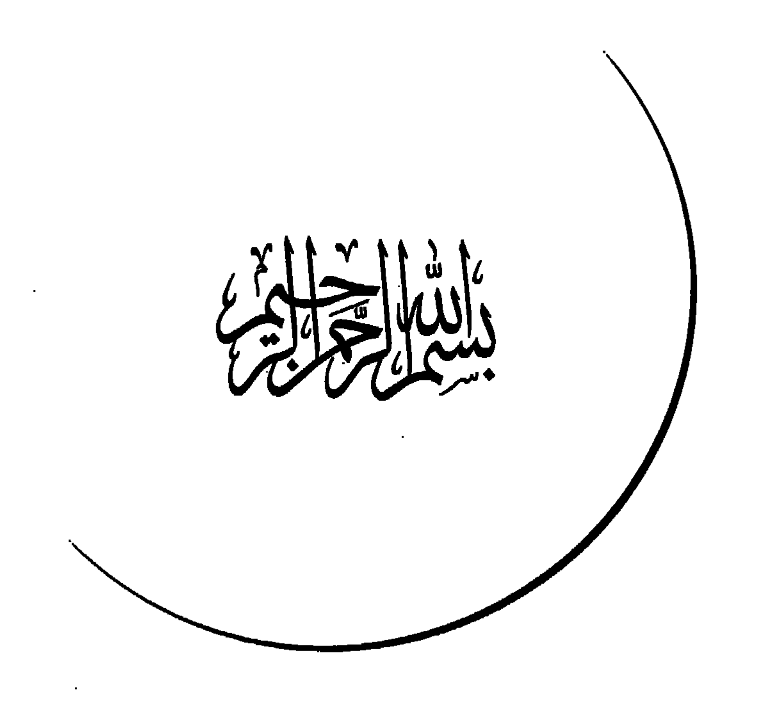
لقسم التجهيزات الفنية بدار الكتب العلمية للنشر والتوزيع

دار الكتب العلمية للنشر والتوزيع

٥٠ شارع الشيخ ريحان - عابدين - القاهرة

☎ ٧٩٥٤٢٢٩

E-Mail : sbh@link.net


بسم الله الرحمن الرحيم

مُقَدِّمَة

"سبحانك اللهم لا علم لنا إلا ما علمتنا إنك أنت العليم الحكيم"

مع التقدم العلمي والتكنولوجي الذي يشهده العالم هذه الأيام والانتشار الواسع للعديد من التطبيقات والعديد من الحاسبات الإلكترونية وتطبيقاتها في مختلف الميادين، فقد بات من الضرورة التسهيل على القارئ في الحصول على المعلومة الهادفة والبسيطة، لذا فكان التفكير في إصدار هذا الكتاب.

مرحبا بك إلى سلسلة Quick Reference (المرجع السريع) حيث تعد هي مرشدك لاستخدام أحدث إصدارات برنامج Excel 2002، ستجد في صفحات هذا الكتاب كل ما تحتاج إلى معرفته لتحقيق استفادة فعالة من برنامج Excel 2002. وستتعرف على كيفية استخدام قوائم البرنامج وخطوط الأدوات ومفاتيح الاختصار.

إذا كنت معتاداً على استخدام برنامج Excel 2002 أو ستقوم باستخدامه لأول مرة فإن هذا الكتاب يناسبك، حيث يمنحك تغطية شاملة لوظائف اختيارات القوائم وخطوط الأدوات ومفاتيح الاختصار. ستجد في هذا الكتاب كل المعلومات التي تحتاج إليها لاستخدام برنامج Excel بنجاح؛ سواء كنت مستخدم جديد أو صاحب خبرة، حيث روعي عند إعداد هذا الكتاب وضعك بأقصى سرعة على طريق الاستفادة القصوى من هذا البرنامج. يُعد هذا الكتاب كتاب تعليمي للمبتدئين وكذلك أصحاب الخبرة وستجد في هذا الكتاب دمج للخصائص التي اعتدت على استخدامها في نُسخ برنامج Excel السابقة "حيث يمكنك أيضا استخدام هذا الكتاب مع برنامج Excel 97" والخصائص الجديدة الموجودة في Excel 2000.

وأخيراً، نسأل الله

التوفيق...

الجزء الأول

الأساسيات

يتناول هذا الجزء :

الفصل الأول

الميزات الأساسية الجديدة في Office XP

الفصل الثاني

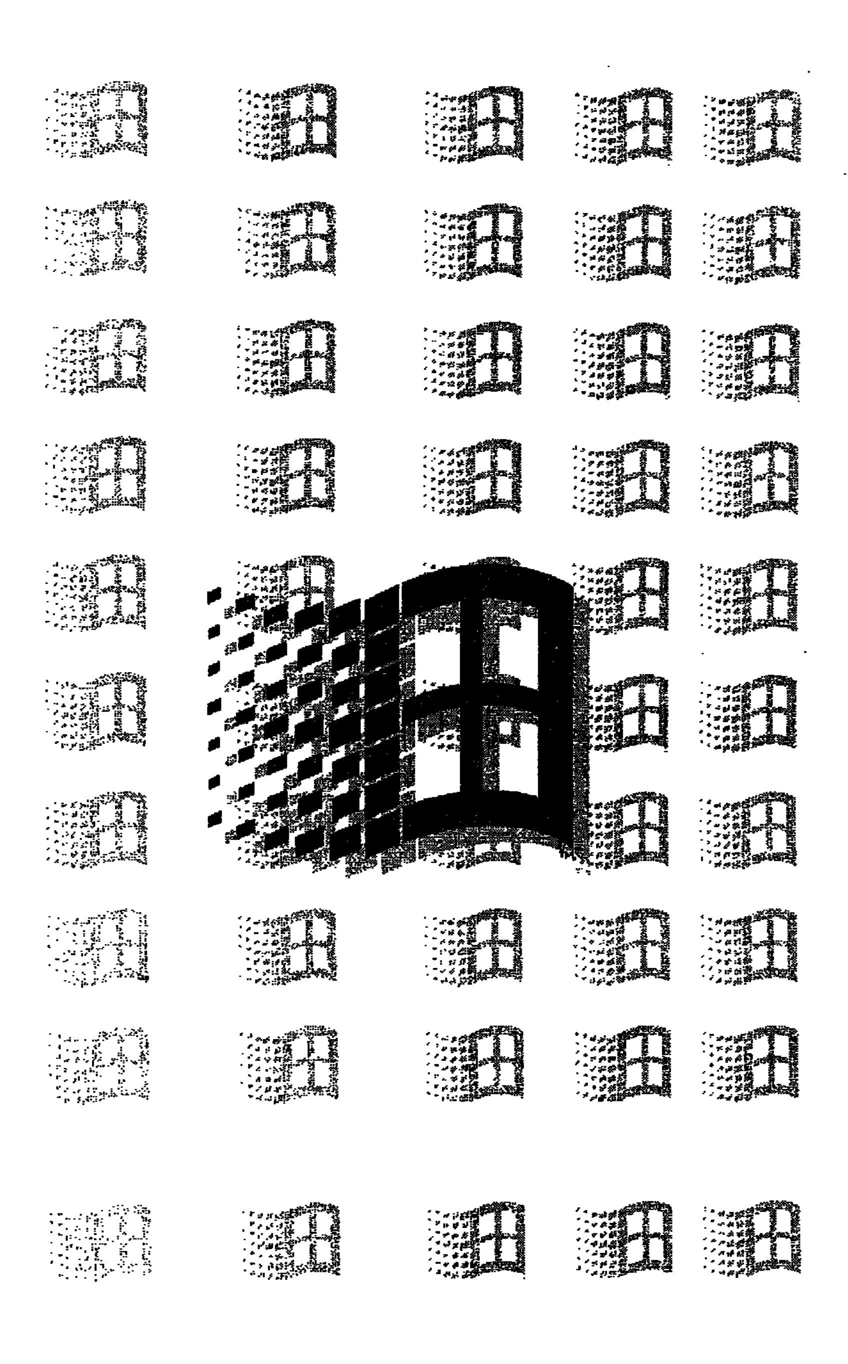
الميزات الأساسية الجديدة في Excel 2002

الفصل الثالث

التعرف على الإطارات والقوائم وأشرطة الأدوات

الفصل الرابع

كيفية التعامل مع شريط اختصار Office



الجزء الأول

يتناول هذا الجزء:

الفصل الأول

الميزات الأساسية الجديدة في Office XP

الأساسيات

أعزائي كافة مستخدمي برامج Microsoft، لا ينبغي الخلط بين مجموعة برامج Microsoft® Office XP ونظام التشغيل Windows XP، والذي يمثل تحديثًا قائمًا بذاته لنظام التشغيل Windows، ولا يعد ضروريًا لتشغيل مجموعة برامج Office XP. ولتبدأ عملية اكتشافك لمجموعة برامج Office XP بالتعرف – أولاً – على مدلول اسم هذه المجموعة من البرامج. حيث يمثل "XP" اختصارًا لكلمة eXPerience وتعني "الخبرة". فلقد حرصت شركة Microsoft من خلال التقارير التي ترد إليها من الشريحة العريضة من مستخدميها – متمثلين في الأفراد وفريق العمل والمؤسسات – على توفير الخبرة التي يحتاجها كلٍ منهم.

هذا، وتتفرد مجموعة برامج Office XP باحتوائها على جزء المهام "Task Pane" حيث يكون مستقلٍ ويظهر تلقائيًا على يسار الشاشة أثناء قيامك بتنفيذ مهام محددة. ويتيح لك Task Pane إمكانية فتح أي نوع من المستندات (التطبيقات كافة) أو البحث عن أو إدراج clip art أو عرض محتويات الحافظة. وتحتفظ حافظة Office – التي تم تعريف المستخدمين بها للمرة الأولى من خلال Office 2000 – بما يصل إلى ٢٤ عنصر. وتعد ميزة "التعرف على الكلام" من الميزات الجديدة التي تشتمل عليها مجموعة برامج Office XP، حيث تتيح لك إمكانية إملاء النصوص والتنقل بين القوائم باستخدام أوامر صوتية. وبالنسبة لنظام التعليمات، فلقد أصبح الوصول إليه أسهل من ذي قبل من خلال مربع القائمة أكتب سؤالاً للتعليمات "Ask a Question" الذي يفوق مساعد Office من حيث إمكاناته.

بالإضافة إلى ذلك، لقد تم استبدال ميزة معرض القصاصات "Clip Gallery" بميزة معرض الوسائط "Media Gallery" التي توفر لك إمكانية الوصول إلى الآلاف من صور clip art والأصوات والصور الفوتوغرافية والرسوم المتحركة الموجودة على شبكة ويب. وتظهر مدى فائدة هذه الميزة في حالة ما إذا توافر لديك إتصال سريع بالإنترنت. وفيما يتعلق بتطبيقات المجموعة، فلقد تم تحسينها بطرق مختلفة. فبالنسبة لبرنامج Word، فلقد أتاح لك أخيرًا إمكانية تحديد نصوص غير متجاورة. بل ولقد استعار

برنـامج Word إحـدى مـــيزات منافســه WordPerfect ليوفـر لــك إمكانيــة كشــف التنسيقات.

أما برنامج Excel، فلقد أتاح لك إمكانية إنشاء أي نوع من استعلامات الويب على النقيض من اسـتخدام الاسـتعلامات الافتراضيـة بالنسـبة لأسـعار الصـرف والبورصـة. ويحظى برنامج Excel أيضًا بميزة تلقائية للتحقق من الأخطاء يتم من خلالهـا التحقـق من تناسق الصيغ الـواردة في الصفـوف أو الأعمـدة مقارنـة بالإدخـالات الأخـرى. بـل ويمكنك إضفاء ألوان على علامـات جدولـة ورقـة العمـل، بالإضافـة إلى إدراج خطـوط اتجاه بالتخطيطات. هذا، ولقد تم إضافة كـل مـن التخطيطـات المحوريـة والجـداول المحورية إلى برنــامج Access، الأمر الـذي يعـد مـيزة رائعـة بالنسـبة لعمليـة تحليـل البيانات. بل وتم أيضا إضافة ميزة للتراجع المتعدد في عرض تصميم "Design" الخاص بالجداول والاستعلامات والنماذج والتقارير. وفيما يتعلـق ببرنـامج PowerPoint، فلقـد أتيح للمستخدمين الآن إمكانية دمج شريحتين رئيسيتين في نفس العرض التقديمي.

الإنتاجية والكفاءة

تهدف مجموعة برامج Office XP – والـتي تمثـل أحـدث إصــدار مـن مجمــوعة برامـج Office الشهيرة قـامت شـركة Microsoft بطرحـه في الأسـواق في منتصـف عـام ٢٠٠١ – إلى المساعدة في تبسيط طريقة عمــل المسـتخدمين مـن ناحيـة وتوفـير سـهولة الوصول إلى المعلومات المهمة من الناحية الأخرى. هذا، وتوفـر هـذه المجموعـة أعلـى مستوى من الاعتمادية وإمكانية استرداد البيانات والتأمين. والسؤال الذي يطرح نفسه الآن هو هل هناك حاجة إلى تحديث الإصدار الحالي من مجمـوعة برامج Office 2000 على الرغم من وظيفتها الفائقة؟ يمكن الإجابة على هـذا السؤال عقـب قراءتـك لهـذا الجزء الذي يلقي الضوء على الميزات الجديـدة والمحسـنة الـتي تتفـرد بـهـا مجموعـة برامج Office XP.

لقد ثبت من خلال بحث أجرته شركة Microsoft أنه يمكن رفـع كفـاءة وإنتاجيـة المستخدمين في حالة ما إذا توافر لديهم أدوات فائقة المستوى وأتيـح لهـم تعلـم كيفيـة استخدامها بمنتهى السهولة. وبناء على ذلك، تم تصميـم مجموعـة برامـج Office XP لإتاحة هذه الميزات الفائقة للمستخدمين، بالإضافة إلى ما قد يلـزم ذلـك مـن مساعدة عند الحاجة.

عـلاوة علـى ذلـك، ونظـرًا للشـكاوى الـتي وردت مـن المسـتخدمين بشـأن Clippy (مسـاعد Office الخـاص بمجموعـة برامــج Office 2000)، قـامت شــركة Microsoft بتجنب استخدامه في الإصدار الجديد من Office ليزاول مهامه في خلفية الــبرامج. وفي الواقع، يمكنك قراءة كل ما يتعلق بمشكلة Clippy من خلال موقع شـبكة Microsoft's Clippy Web site. وبالنسـبة للمـيزات الجديـدة والمحسـنة المتعلقـة بإنتاجيـة وكفـاءة مجموعة برامج Office XP، إليك هذه التفاصيل:



العلامات الذكية "Smart Tags" تمثل ميزة Smart Tags الخاصة بـبرامج Microsoft Office مجموعة من الأزرار التي يتم تشـاركها عـبر تطبيقـات Office كافة. وتظهر هـذه الأزرار عندما يحتاجـها المسـتخدم (كـأن يقـع المستخدم في خطأ ما بإحدى صيغ Excel أو عندما يقوم برنـامج Word تلقائيًا بتصحيح إجراء قـام بـه المسـتخدم، أو عندمـا يقـوم المسـتخدم بلصق بعض البيانات) لتمنح المستخدم ما يحتاجه مـن اختيـارات لتغيـير الخطأ الواقع أو الإجراء المتخذ.



العلامات الذكية لخيارات اللصق "Paste Options Smart Tags" تتيـح اختيارات اللصق العديدة للمستخدمين فرصة تحديد ما إذا كـانوا يرغبـون في لصق بياناتهم كمـا تـم نسـخها فـي الأصـل أو تغيير نمطـها بحيث تتـلاءم مـع نمط المستند الـذي سـيتم لصقـها فيـه أو تطبيـق ســمات محددة علـى البيانـات وذلـك وفقًـا للمحتوى. علـى سـبيل المثـال، قـم بنسخ جدول مـن Excel إلـى مسـتند Word. ومـا أن يتـم ذلـك، سـوف يظهر Paste Options Smart Tags. قـم بتحديـد الاختيـار الـذي ترغبـه بالنسبة للمعلومات المراد لصقها.



ملف جديد (جزء المهام) "File New (Task Pane)" كجـزء مـن Task Pane، أصبحـت عمليـة إنشـاء ملـف جديـد أو فتـح ملـف حـالي ســهلة للغاية. حيث لم يعد بإمكـان المسـتخدمين فتـح ملـف جديـد علـى نحـو سريع من خلال جزء المهام فقط. ولكـن بإمكانـهم أيضًـا إنشـاء مسـتند جديد من قالب موجود علـى شبكة ويب أو إنشاء مستند جديد من آخـر حـالي أو الحصـول علـى قائمـة بالمســتندات أو القوالــب التــي قــاموا باستخدامها مؤخرًا.

حافظة Office (جزء المـهام) "Office Clipboard (Task Pane)" تتيـح هذه الحافظة المحسنة للمستخدمين إمكانية نسـخ ما يصل إلـى ٢٤ معلومـة فـي آن واحـد عـبر تطبيقـات Office كافـة أو شـبكة ويـب ليتـم تخزينـها فـي جـزء المـهام. ويمنـح جـزء المـهام "Task Pane" للمستخدمين تمثيلاً مرئيًا للبيانات التي تم نسخها، بالإضافة إلى عينة من النص، بحيث يمكنهم التمييز بسـهولة بين العناصر المختلفـة حـال نقلها إلى المستندات الأخرى.	

الكـلام "Speech" قـامت مجموعـة برامـج XP Office بزيـادة إنتاجيـة المستخدم عن طريـق إضافـة أوامـر صوتيـة يتـم اسـتخدامها جنبًا إلـى جنـب مـع الاسـتخدام التقليـدي للفـأرة ولوحـة المفـاتيح. حيـث يمكـن للمسـتخدمين الآن إمـلاء النصـوص وتغيـير التنسـيقات مباشـرة، بـل والتنقل بين القوائم باستخدام الأوامر الصوتية.	

ملحوظة: تعد مـيزة الكـلام "Speech" متاحـة حاليًـا باللغـة الإنجليزيـة والصينيـة واليابانية.

الكتابـة اليدويـة "Handwriting" تتيـح مجموعـة برامـج Office XP للمستخدمين إمكانية كتابة ملاحظاتهم بـاليد فـي أجهزتـهم المحمولـة وتحميل هذه الملاحظات كنص إلى تطبيقات Office مباشرة. بل ويمكن للمستخدمين الكتابة مباشرة في برنامج Word مع الاحتفاظ بالمستند مكتوبًا بـاليد أو تحويلـه إلـى نـص مطبوع. عـلاوة علـى ذلـك، يمكـن لمستخدمي شرق آسيا كتابة الحروف باليد باللغـة اليابانيـة أو الصينيـة أو الكوريـة ليقـوم برنـامج Word بتحويلـها تلقائيًا إلـى الرمـز المطبـوع الصحيح.	

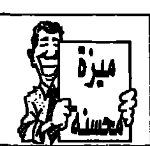
مستندات Office المصـورة "Office Document Imaging" تتيـح هـذه الميزة الجديدة - والتي تستفيد من تقنية OCR "التعـرف البصـري علـى الحـروف" - للمسـتخدمين إمكانيـة إجـراء مسـح ضوئـي للمسـتندات متعددة الصفحات وعرض هذه المستندات وإعادة اسـتخدام هـذا النص في تطبيقات Office. بالإضافة إلـى ذلـك، يمكـن للمسـتخدمين تحديـد موقـع مسـتنداتهم المصـورة فـي وقـت لاحـق مـن خـلال الاسـتعانة بإمكانيات البحث عن النص الكامل المضمنة ببرامج Office	

واجهة المستخدم الانسيابية "Streamlined User Interface" تحظـى مجموعـة برامـج Office XP بهيئـة ومظـهر جديديـن يسـاعدان علـى التحسين من خـبرة مسـتخدم برامـج Office. حيـث يتضمـن ذلـك إزالـة العناصر التنافسية المرئية والعناصر المرئية ذات الأولوية بالصفحة وزيادة التبـاعد بيـن الحـروف والكلمـات لزيـادة درجـة المقروئيـة، بالإضافـة إلـى تحديد اللون الأمامي والخلفي لجلب معظم العناصر المهمة إلى الأمام	

ضغط الصور "Compress Pictures" تمكن ميزة Compress Pictures الخاصة بمجموعة برامج Office XP المستخدمين من ضغط الصور داخل ملفات Office الخاصة بهم. حيث يمكن للمستخدمين تحديد الاستخدام المقصود من الملف (سواء كان ويب أو طباعة أو عرض على الشاشة ... الخ)، وتعيين ما إذا كان سيتم تحسين الصور كافة إلى الحد الأمثل أو سيتم الاكتفاء بمجرد تحسين صورة واحدة فقط في الملف. ثم يتم تقليص وضغط الصور على نحو يقوم بالتخفيض من حجمها دون أن يؤثر على جودة رؤية الصورة.	

مقدمة البريد الإلكتروني لبرنامج Office "Office Email Introduction" تشتمل ميزة البريد الإلكتروني "E-mail" الخاصة بمجموعة برامج Microsoft Office على حقل افتتاحي يتيح للمستخدمين إمكانية إدخال مقدمة موجزة بأعلى الرسالة حال قيامهم بإرسال رسالة بريد إلكتروني من أحد تطبيقات Office. الأمر الذي أفضى إلى الاستغناء عن الحاجة إلى تغيير نص المستند الذي يقوم المستخدم بإرساله.	

أكتب سؤالاً للتعليمات "Ask a Question" تمكن مجموعة برامج Office XP المستخدمين من كتابة سؤال دون بدء تشغيل معالج الإجابة "Answer Wizard" أو مساعد Office. حتى وإن تم إخفاء أو إيقاف تشغيل Office Assistant، سيتم الإجابة على السؤال المطروح في بالون معالج الإجابة.	

مساعد Office "Office Assistant" يتم إخفاء Office Assistant افتراضيًا. ويظهر Office Assistant حال تنشيط التعليمات "Help"، بل ويختفي مجددًا حال استكمال التعليمات المطلوبة..	

تحسينات إطار تعليمات "Help Window Improvements" تمثل واجهة مستخدم محسنة تتيح للمستخدمين سهولة الوصول إلى موضوعات التعليمات المهمة ومواقع ويب (مثل خدمات دعم المنتج وتحديث برامج Office)، بالإضافة إلى كتالوج "What's New" حيثما يمكن للمستخدمين معرفة كل ما يتعلق بالوظائف الجديدة في كل تطبيق من التطبيقات.	

الوصول إلى المعلومات

في عصر الاتصالات اللاسلكية وموظفي المكاتب العملية/المتنقلة، ازدادت أهمية التمكن من الوصول إلى المعلومات بصورة فعالة بغض النظر عن مكان تواجد تلك المعلومات. ويستمر Office XP في زيادة القدرة على الوصول إلى المعلومات على شبكة

ويب، وعلى شبكة الاتصالات، والحاسبات الآلية الخاصة بالمستخدمين الأفراد. وفيما يلي خصائص جديدة ومعدلة للوصول إلى المعلومات:



تحسينات إطار تعليمات "Help Window Improvements" تمثل واجهة مستخدم محسنة تتيح للمستخدمين سهولة الوصول إلى موضوعات التعليمات المهمة ومواقع ويب (مثل خدمات دعم المنتج وتحديث برامج Office)، بالإضافة إلى كتالوج "What's New" حيثما يمكن للمستخدمين معرفة كل ما يتعلق بالوظائف الجديدة في كل تطبيق من التطبيقات.



العلامات الذكية حساسية السياق "Context Sensitive Smart Tags" في النسخ السابقة من برامج Office، كان برنامجي Word و Excel فعالين بدرجة كافية للتعرف على أسماء البريد الإلكتروني و وأسماء مواقع URLs وتخصيص وصلات متصلة بهذه البنود. وكان يمكن للمستخدمين عندئذ تشغيل البنود بواسطة الضغط عليهما. والآن يتوسع برنامجي Word و Excel في هذه الأسماء والتواريخ والعناوين وأرقام الهاتف ورموز المخزون والأماكن. ولأن العلامات الذكية "Smart Tags" قابلة للزيادة، يمكن أن تقوم المؤسسات بتكوين العلامات الذكية الخاصة بهم.



البحث (جزء المهام) "Search (Task Pane)" كجزء من جزء المهام "Task Pane"، إن إمكانيات البحث الجديدة الموجودة في برنامج Office XP تجعل من السهل إيجاد نص في مستند. ويمكن للمستخدمين أيضاً أن يجدوا الملفات أو الحافظات، بغض النظر عن مكان تخزينهما، وبدون الحاجة إلى إغلاق المستند الذين يعملون به. بالإضافة إلى هذا، يمكن للمستخدمين فهرسة الملفات على أجهزتهم. والنتيجة هي بحث أسرع وأكثر اتساعاً.



حفظ لـ MSN "Save to MSN" الإنترنت، يمكن أن تكون خاصة أو عامة. ويتيح هذا للمستخدمين إمكانية مشاركة الملفات بسهولة على شبكة الإنترنت وبدون إنهاء برنامج Microsoft Office. ويقوم MSN Communities باستخدام جواز مرور على أنه آلية توثيق خاصة به.



استعلامات ويب "Web Queries" عندما يتاح للمستخدمين في برنامج Excel سهولة تحديد وتحليل وتجديد عرض والحصول على البيانات من شبكة ويب. وعندما يتم نسخ المعلومات من شبكة ويب إلى برنامج Excel، ستظهر العلامات الذكية "Smart Tags"، مانحة للمستخدمين الاختيار في إنشاء استعلام له قابلية الاستدعاء للتنشيط. ويمكن للمستخدمين عندئذ تجديد عرض البيانات يدوياً، أو يمكنهم تحديد عدد المرات التي ينبغي أن يقوم فيها برنامج Excel آلياً بتجديد عرض البيانات. ويمكن للمستخدمين أيضاً إنشاء استعلامات

ويب "Web Queries" هذه بمجرد سحب وإسقاط صفحة شبكة ويب إلى برنامج Excel.	

معرض قالب Office Template Gallery" Office" تقدم مئات النماذج التي تم تصميمها بطريقة متخصصة على شبكة ويب والتي يمكن الوصول إليها وتحريرها مباشرة داخل برنامج Office.	

معرض الوسائط "Media Gallery" آلاف من صور Clip Art وملفات الصوت والصور الفوتوغرافية والرسوم المتحركة تكون متاحة على شبكة ويب ويمكن الحصول عليها من مختلف تطبيقات Office XP. ويتم تعديل Clip Gallery Live بصورة دورية شهرياً وبذلك يمكن للمستخدمين دائماً زيادة إمكانيات التصميم الخاصة بهم.	
My Data Source حافظة جديدة في حافظة My Documents تحتفظ بتتبع مصادر البيانات التي حصل عليها المستخدمون من قبل. ويتيح هذا للمستخدمين إمكانية العثور بسرعة على وصلة لقاعدة البيانات أو مصدر بيانات آخر بدون ضرورة قضاء وقت طويل في البحث عنها	

Print From Browser يمكن أن يقوم المستخدمون بطباعة ملف HTML من تطبيق Office الأصلي الذي تم تكوين الملف فيه. وإذا قام مستخدم باختيار طباعة ملف Office HTML. سيقوم برنامج Internet Explorer ببدء تشغيل التطبيق المناسب لذلك، مما يسهم بدوره في منح المستخدمين كفاءة أكثر في نتيجة الطباعة	

Web Options Compatibility يجعل Office من السهل على المستخدمين تحديد مستوى معين لبرنامج مستعرض ويب عند إنشاء مستندات خاصة بشبكة ويب. ويتم القيام بهذا باستخدام علامة تبويب "Browsers" الجديدة والموجودة في خيارات شبكة ويب "Web Options". وتقوم علامة التبويب هذه بتجميع كل الاختيارات المحددة لبرنامج مستعرض ويب ويمكن أن يختار المستخدمون برنامج الاستعراض المطلوب من قائمة مسقطة وتحديد اختيارات برنامج الاستعراض المحددة في المستندات الخاصة بهم.	

إن تعديلات مربع الحوار إدراج ارتباط Insert Hyperlink Dialog Box تشعبي "Insert Hyperlink" تجعل من السهل على المستخدمين الاتصال بالملفات الموجودة في صفحات شبكة ويب التي يتعاملون معها. ويعرض مربع الحوار قائمة بالملفات والحافظات من الحافظة الحالية في صفحة شبكة ويب ويتيح للمستخدمين إمكانية التنقل بين صفحات أخرى مختلفة مفتوحة على شبكة ويب.	

الاعتمادية واستعادة البيانات ومستوى السرية

الموقف: إنك تعمل في مستند هام، وعند حدوث خطأ في تطبيق لا يمكنك بعد ذلك العمل في التطبيق حتى تقوم بإعادة التحميل المبدئي للحاسب الشخصي الخاص بك. ولتخطي الموقف، يجب أن تقضي وقت طويل لإعادة العمل الذي فقدته بسبب هذا الخطأ. هل يبدو هذا مألوفاً؟ لكن Office XP يقدم إمكانية استمرار العمل في تطبيق حتى عند حدوث خطأ عن طريق خصائص الاعتمادية الجديدة والمعدلة. بالإضافة إلى هذا، لقد تم تعديل خصائص مستوى السرية وبذلك يمكن أن يشعر المستخدم بالأمان عند التعامل مع الملفات في مختلف التطبيقات. وفيما يلي خصائص جديدة ومعدلة للاعتمادية واستعادة البيانات ومستوى السرية:



Document Recovery يعطي Microsoft Word و Microsoft Excel و Microsoft Access و Microsoft PowerPoint للمستخدمين اختيار حفظ ملفاتهم الحالية في وقت حدوث خطأ في تطبيق ما. ونتيجة لهذا، يقضي المستخدمون وقت أقل لإعادة تكوين المستندات والجداول الحسابية وقواعد البيانات والعروض التقديمية.



Application Error Reporting في Office XP، يمكن أن تقوم التطبيقات آلياً بتقرير أي أخطاء تحدث مباشرة لشركة Microsoft أو لإدارة IT المدمجة الخاصة بالمستخدمين. ويوفر هذا لشركة Microsoft (أو المؤسسات) البيانات اللازمة لمزيد من التحليل وتشخيص وتصحيح هذه البيانات وأيضاً يقدم للمستخدمين اتصال مباشر للحصول على معلومات أخرى عن الخطأ.



Application Error Reporting في Office XP، يمكن أن تقوم التطبيقات آلياً بتقرير أي أخطاء تحدث مباشرة لشركة Microsoft أو لإدارة IT المدمجة الخاصة بالمستخدمين. ويوفر هذا لشركة Microsoft (أو المؤسسات) البيانات اللازمة لمزيد من التحليل وتشخيص وتصحيح هذه البيانات وأيضاً يقدم للمستخدمين اتصال مباشر للحصول على معلومات أخرى عن الخطأ.



Application Error Reporting في Office XP، يمكن أن تقوم التطبيقات آلياً بتقرير أي أخطاء تحدث مباشرة لشركة Microsoft أو لإدارة IT المدمجة الخاصة بالمستخدمين. ويوفر هذا لشركة Microsoft (أو المؤسسات) البيانات اللازمة لمزيد من التحليل وتشخيص وتصحيح هذه البيانات وأيضاً يقدم للمستخدمين اتصال مباشر للحصول على معلومات أخرى عن الخطأ.



Application and Document Recovery يقدم هذا طريقة أكثر أمناً لإغلاق تطبيق حدث به خطأ جعله لا يستجيب. ويمكن أن يختار المستخدمون إغلاق تطبيق لا يستجيب أثناء بدء استعادة المستند. ويمكن أن يقوموا أيضاً بالإبلاغ عن المشكلة لشركة Microsoft أو إدارة IT المدمجة في نفس الوقت.



Repair and Extract يمكن أن يبدأ برنامج Microsoft Word و Microsoft Excel آلياً تشغيل وظيفة إصلاح واستعادة هذا المستند الذي يوجد به الخطأ. عند حدوث خطأ أو فشل في تحميل ملف. يمكن أن يقوم المستخدمون أيضاً ببدء تشغيل هذه الوظيفة عن طريق اختيار Open and Repair من مربع الحوار File Open (القائمة المسقطة على يمين Open).



Auto Recover لقد تم إضافة الاستعادة الآلية إلى برنامجي Microsoft Excel و Microsoft Publisher. ويمكن أن يختار المستخدمون حفظ الملف آلياً. وإذا حدث خطأ، سيتم فتح الملف الذي تم استعادته، وللمستخدم الحق في اختيار استبعاد الملف أو حفظه بدلاً من الملف الأصلي أو حفظه كملف مستقل.



Safe Mode يمكن أن يتعرف برنامج Office XP على أكثر المشاكل الشائعة والمتعلقة بتحميل تطبيق، ويمكن أن يقوم آلياً بتشغيل أسلوب العمل الملائم. ويتيح هذا للمستخدم إمكانية بدء تشغيل التطبيق عند حدوث خطأ متعلق ببدء التحميل، وبذلك يمنع حدوث تعطل غير ضروري.



Document Password Encryption يوفر برنامجي Microsoft Word و Microsoft Excel اختيار تشفير كلمة السرية المعدل، وقد بدأ استخدام هذا الاختيار في برنامج Microsoft PowerPoint في بادئ الأمر. وتوفر هذه التطبيقات اختيار استخدام CryptoAPI المعيارية، وهو خوارزم تشفير أكثر فاعلية من النسخ السابقة. وسيظل التشفير الافتراضي كما هو (قابل لإمكانيات الاستعادة) بينما سيعد التشفير الأكثر فعالية بمجرد اختياره.



Digital Signatures يقدم برنامج Office XP للمستخدمين إمكانية توقيع مستند كاملاً رقمياً. ويتيح هذا للمستخدمين إمكانية معرفة ما إذا كان مصدر المستند موثوق به وأيضاً ما إذا كان قد تم تغيير المستند عن حالته الأصلية.



Single Security Tab إن اختيارات مستوى السرية الخاصة بكل تطبيق تعد متاحة حالياً أسفل علامة تبويب واحدة أسفل Tools ⇦ Options. ويجعل هذا من السهل على المستخدمين الوصول إلى اختيارات مستوى السرية الخاصة بهم بدون الحاجة إلى التوجه إلى مواقع متعددة.



Visual Basic for Applications Installation Options لموجه النظام و/أو المستخدم اختيار حذف Visual Basic for Applications من عملية تثبيت Office على مستوى الأفراد أو المجموعات أو المؤسسات. ملاحظة: يؤدي حذف Visual Basic for Applications إلى إيقاف تشغيل العديد من الوظائف في البرامج (متضمناً برنامج Access).

المشاركة والدمج

إن العاملين اليوم يلزمهم القدرة على مشاركة المستندات ومراجعة المستندات والتعاون مع الآخرين، بينما مازال يمكنهم تتبع النسخ والتغييرات المتعددة. ويحتاج الموظفون أيضاً إلى القدرة على العمل على أنهم فريق عمل بصورة فعالة بدون ضرورة تغيير العديد من أعمال المكتب الحالية. ويتيح برنامج Office XP للأشخاص القدرِ على العمل معاً كفريق عمل لمشاركة المعلومات عن طريق المشاركة التي تعتمد على كلا من المستندية والتعاون والتواصل مع الآخرين. بالإضافة إلى هذا، يتم نقل العديد والعديد من الأعمال إلى حلول تعتمد على شبكة ويب. ويحتاج العاملون وأحياناً الأطراف الثالثة إلى الحصول على معلومات مشتركة عبر شبكة ويب. لذلك، أصبحت تطبيقات Office التي يمكن الحصول عليها على شبكة ويب جزء متكامل لحل مباشر وشامل خاص بالعمل. ويحتوي Office XP على العديد من الأدوات التي تتيح للمؤسسات إمكانية التوسع في الحصول على الحلول من على شبكة ويب. فيما يلي خصائص جديدة ومعدلة خاصة بالمشاركة والدمج:



Send for Review إن Office يستوعب الدور المجدد لكل مستخدم في دائرة المشاهدة ويقدم لكل مستخدم الأدوات اللازمة للعمل بنجاح من خلال المستند. عندما يتم إرسال مستند للمراجعة (من خلال قائمة File ⇦ Send to)، تصبح أدوات المشاهدة الصحيحة فعالة آلياً لكي يشاهدها الآخرون. بالإضافة إلى هذا، عندما يتم إرجاع مستند، يمكن أن يقوم المستخدمون بدمج التغييرات مرة أخرى في المستند الأصلي.

	Compare and Merge يمنح برنامج Office المستخدمين القدرة على دمج التعليقات والمراجعات من وحدات مراجعة متعددة. ويمكن للمكاتب (مالك المستند) عندئذ قبول أو رفض أحد أو جميع المراجعات.
	Markup يمثل "markups" التغيرات التي حدثت في برنامجي Microsoft Word أو Microsoft PowerPoint في الهامش الأيمن للمستند. ويقوم "markups" بتحديد المراجعات والتعليقات من وحدة مراجعة ولكن لا إعاقة المستند الأصلي أو التأثير على شكله. ويوفر هذا للمستخدم مشاهدة شاملة للتغيرات التي حدثت
	Reviewing Toolbar إن شريط أدوات المراجعة يقدم للمستخدمين العديد من المشاهدات والاختيارات عند مراجعتهم للمستندات. فعلى سبيل المثال، يمكن أن يقوم المستخدم بتنقيح المستند لمشاهدة التغيرات بواسطة وحدات مراجعة محددة أو بواسطة جميع وحدات المراجعة. ويمكن للمستخدمين أيضا الخوض في كل تغيير أو قبول أو رفض التغييرات كلاً على حدة، أو يمكن قبول أو رفض جميع التغييرات في نفس الوقت.
	Microsoft SharePoint Team Services إن Microsoft SharePoint يعد موقع على شبكة ويب غني وسهل الإنشاء وسيقوم بتحسين طريقة تحكم المجموعات وأفراد العمل في المعلومات والأنشطة. باستخدام وحدة تصفح شبكة ويب فقط، يمكن أن يقوم أعضاء المجموعة أو فريق العمل بتكوين قائمة مهام واتصالات، ونتيجة بالأحداث أو مكتبة لتخزين المستندات والمراجعات. ويمكن أيضا أن يكون لدى المجموعات مناقشات مجموعة أخبار ويمكن إخبارهم عند حدوث تغييرات في محتوى الموقع. وتعد SharePoint Team Services، طريقة حل تعتمد على برامج Windows وتعمل مع Windows 2000 Server.
	Document Libraries تقدم Document Libraries موقع على شبكة ويب يقوم فيه المستخدمون بتخزين مستندات Office الخاصة بهم والعمل فيهم مع الآخرين. وداخل كل مكتبة مستند "Document Library" يمكن أن يقوم المستخدمون بتكوين مستندات Office جديدة، وتحميل مستندات Office موجودة في مساحة المتوفرة للمجموعة الخاصة بهم وإرفاق النماذج بالمكتبات، وتنقيح هذه المستندات باستخدام واجهة تعامل مستخدم تعتمد على شبكة ويب واسعة الاستعمال.



Save/Open Dialog أصبحت عملية الحفظ في وفتح مستندات Office من Document Libraries عملية سهلة عن طريق تمكين المستخدمين من التجول في موقع شبكة ويب لمجموعة Microsoft SharePoint الخاصة بهم من مربعات الحوار File Open/File Save في Office. ويزيد Office XP من خبرة المستخدم عن طريق عرض مكتبات المستندات باستخدام واجهة تعامل HTML في مربعات الحوار File Open/File Save.



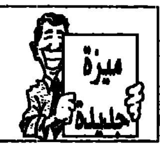
Lists يتكون موقع شبكة ويب لمجموعة Microsoft SharePoint من مجموعة قوائم تقوم ببناء مجموعات معلومات يمكن أن يشاهدها المستخدم ويقوم بتحريرها باستخدام واجهة تعامل شبكة ويب. ويمكن أن يختار المستخدمون من العديد من نماذج القوائم (مثل الإعلانات واتصالات المجموعة وأحداث المجموعة والمراجعات، الخ) أو أن يقوم بتكوين قائمة جديدة في برنامج Excel من البداية. بالإضافة إلى هذا، يمكن أن يقوم المستخدمون بسهولة بتحرير أو تعديل أو الاشتراك في أو إرسال القوائم الخاصة بهم إلى تطبيق Office الملائم.



Events توفر الأحداث لأعضاء المجموعة مكان مركزي لتخزين أحداث المجموعة. ويمكن أن يقوم المستخدمون بإضافة معلومات عن الحدث وإرسال الحدث مباشرة في نتيجة Outlook الخاصة بهم.



Team Contacts تتيح اتصالات المجموعة للمجموعات إمكانية مشاركة اتصالاتهم مع أحدهما الآخر. وتغيير أعمدة ومشاهدات تلك الاتصالات وإرسالهم إلى أو استقبالهم من حافظات Outlook Contacts الخاصة بهم.



Document Discussions يمكن أن يقوم المستخدمون بإدراج والإجابة على مناقشة في مستند Office أو موقع على شبكة ويب. بالافتراض، لا يتم عرض المناقشات داخل مستند Office، ولكن يمكن أن يتم توسيعها بهدف المشاهدة.



Editing in FrontPage يمكن أن يقوم المستخدمون بتغيير موضع الموقع، أو إضافة مكونات FrontPage، أو إضافة عناصر HTML الثابتة لتعديل موقع المجموعة الخاصة بهم بالضبط كما يريدونه.



MSN Messenger Integration عندما يقوم مستخدم Outlook بفتح رسالة بريد إلكتروني (أو مشاهدتها باستخدام جزء المعاينة "Preview Pane") أو كارت اتصال، يمكن أن يقوم المستخدم بتحديد ما إذا كان الشخص متصلاً بالشبكة أم لا. ويمكن عندئذ أن يقوم المستخدم على الفور ببدء جلسة MSN Messenger من داخل Outlook.



Outlook Free/Busy Sharing باستخدام Microsoft Outlook، يمكن للمستخدم مشاركة معلومات Free/Busy مع الآخرين عبر الإنترنت. ويجعل هذا من السهل جدولة الاجتماعات بين مستخدمي Outlook الذين يشتركون في وحدة خدمة Exchange.



Propose New Time عند تلقي طلب اجتماع، يكون لدى المستخدمين حالياً الاختيار باقتراح وقت اجتماع جديد لوحدة تنظيم الاجتماع بدلاً من مجرد رفض الطلب. بالإضافة إلى هذا، سيتمكن المشاهدون الذين لديهم وحدة خدمة Exchange من مشاهدة الأوقات الخالية والمزدحمة لكل شخص مطلوب حضوره في الاجتماع قبل إرسال موعد الاجتماع الجديد.



Groups Schedule يمكن أن يقوم المستخدمون بحفظ نتائج مجموعة متعددة داخل Outlook للاتصال بسرعة وسهولة بجداول مواعيد قاعات الاجتماعات أو مجموعتهما. داخل واجهة تعامل نتيجة واحدة، يمكن أن يشاهد المستخدمون أوقات مجموعتهما الخالية والمزدحمة وأيضاً إرسال رسالة بريد إلكتروني أو تحديد موعد مع المجموعة بالكامل بسهولة.

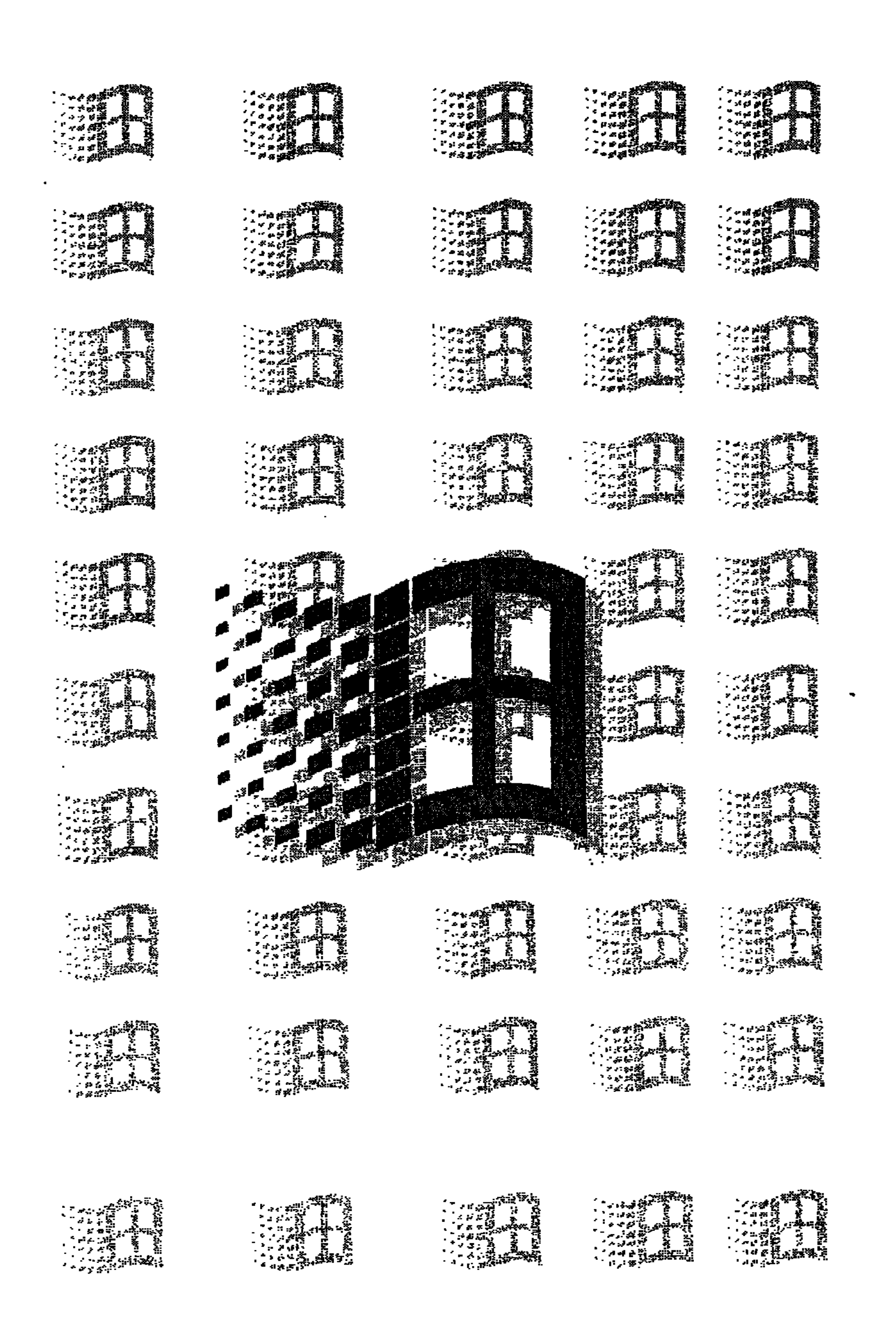


XML Support in Excel and Access يقوم برنامج Excel حاليا بدعم Extensible Markup Language (XML). ويمكن أن يقوم المستخدمون بتحميل وحفظ دليل XML تم تنسيقه جيدا للجداول الحسابية في برنامج Excel. بالإضافة إلى هذا، يمكن أن يقوم المستخدمون بالاستعلام عن الجداول الحسابية XML من شبكة ويب وبذلك يقومون بتحليل بيانات شبكة ويب الهامة. يمكن أن يقوم مستخدمي Access بسهولة بإرسال واستقبال مستندات بيانات ومخططات XML من وإلى برنامج Access. ويمكن للمستخدمين القيام آلياً باستقبال جداول XML أو استخدام اختيارات متقدمة لتعديل الاستقبال. وبالمثل، عند قيام المستخدمون بإرسال عروض ومخططات وبيانات XML، يمكنهم ترك الافتراضات كما هي أو يمكنهم تحديد اختيارات متقدمة للتمكن من التحكم أكثر في المخرجات المرسلة.



Smart Tag Extensibility بالإضافة إلى العلامات الذكية "Smart Tag" التي تأتي كجزء من برامج Microsoft Word و Microsoft Excel. يمكن أن تقوم الأطراف الثلاثة بالالتزام بتقنية العلامات الذكية لتقديم حلولهم الخاصة لمستخدمي Office XP. على سبيل المثال، يمكن أن تقوم مؤسسة بتكوين علامات ذكية تقوم بتوصيل

المستخدم مباشرة بجميع عمـلاء وطلبـات وأسـعار المؤسسـة وغـير ذلك الكثـير، وذلـك عندمـا يقـوم المسـتخدم بكتابـة رقـم طلـب داخـل برنامج Excel.	
Office Web Components لقد تم إجراء العديـد مـن التعديـلات علـى Excel Web Components، مثل الدعم لتحميل ملفات Excel أصليـة، ودعم المجالات المسـماة وأوراق العمل المتعـددة، والنصـوص الخاصـة والقدرة على نشـر كتيبات عمل كاملـة باسـتخدام التنقيـح الشـرطي لعروض المكونات في مجال التعبـيرات الخـاص بتنقيـح البيانـات. وفـي آخر الأمر، فإن برنامج Office XP يقـوم بزيـادة نمـوذج العنصـر الخـاص بالمكونات الذي يسـمح للمطورين بتكوين حلول معتادة تنقـل البيانـات إلى برنامج المستعرض.	



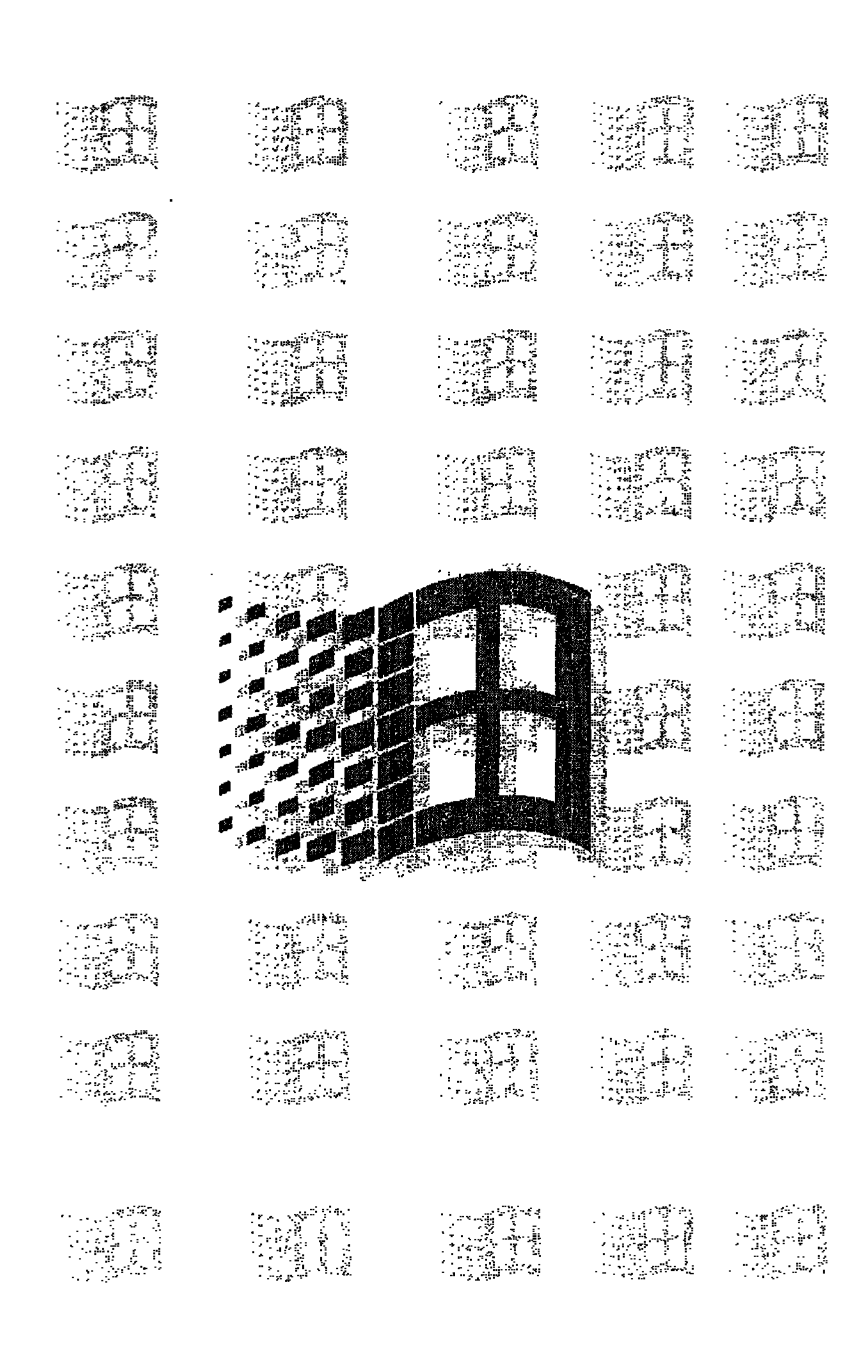
الجزء الأول

يتناول هذا الجزء :

الفصل الثاني

الميزات الأساسية الجديدة في Excel 2002

الأساسيات



الميزات الأساسية الجديدة في برنامج Microsoft Excel

استيراد البيانات

الاستعلام عن البيانات من صفحات ويب. أصبح من السهل الآن نقل بيانات يمكن تحديثها من ويب إلى برنامج Excel للعرض والتحليل. استخدم واجهة التطبيق الجديدة التي تشبه المستعرض لتحديد الجداول بشكل مرئي من صفحات ويب لاستيرادها إلى Excel، أو قم بنسخ بيانات من صفحة ويب وإنشاء استعلام يمكن تحديثه. تقدم استعلامات ويب المتوافرة مع برنامج Excel معلومات سريعة ودقيقة مثل أسعار الأسهم لجداول البيانات لديك. يمكنك أيضا إنشاء استعلامات ويب للملفات Extensible Markup Language (XML).

استيراد البيانات. أصبح الحصول على البيانات حيث تريدها ومتى تريدها في سهولة تحديد أحد الاختيارات أو البحث عن مصدر البيانات في مربع الحوار تحديد مصدر البيانات. إذا أردت استيراد البيانات من مصدر بيانات بعيد، قم باستخدام "معالج اتصال البيانات" لتحديد موقع البيانات واستيرادها من مصادر متنوعة مثل مصادر بيانات Microsoft SQL Server و Open Database Connectivity (ODBC) و Online Analytical Processing (OLAP). يمكن مشاركة ملفات اتصال بيانات Microsoft Office (.odc).

الصيغ والدالات

تلميحات الشاشة الخاصة بوسائط الدالة. أكتب دالة في إحدى الخلايا فيظهر تلميحا على الشاشة موضحا كافة الوسائط الخاصة بالدالة، بالإضافة إلى ارتباط بموضوع "التعليمات" الخاص بالدالة.

الدالات المستحسنة في "معالج الدالات". أكتب استعلاما بلغة عادية، مثل "كيف يمكن تحديد القسط الشهري لقرض سيارة"، فيقوم "معالج الدالات" بإرجاع قائمة بالدالات المستحسنة التي يمكنك استخدامها لتنفيذ المهمة.

الأمثلة المرجعية لقص ولصق الدالات. إذا تساءلت عن كيفية ترجمة أمثلة

"التعليمات" إلى بيانات فعلية داخل ورقة عمل، ستجد أمثلة قص ولصق الدالات في "تعليمات Excel" مفيدة وموفرة للوقت.

التعليمات التي تستند إلى المهمة التي تؤديها الصيغة. أضافت الأمثلة المأخوذة من واقع الحياة للمسائل الرقمية الواقعية إلى "التعليمات" التي أصبحت تعتمد عليها.

إطار المراقبة. تتبع الخلايا والصيغ الخاصة بها ضمن شريط الأدوات إطار المراقبة. يتتبع هذا الإطار المتحرك خصائص الخلايا بما في ذلك المصنف وورقة العمل والاسم والخلية والقيمة والصيغة.

وظيفة "الجمع التلقائي" الموسعة. تم توسيع وظيفة الجمع التقائي Σ العملية بحيث تشمل قائمة منسدلة بالدالات الشائعة. على سبيل المثال، يمكنك الضغط فوق Average من القائمة لحساب متوسط نطاق محدد، أو الاتصال "بمعالج الدالات" لمزيد من الاختيارات.

مقيم الصيغة. يمكنك مشاهدة الأجزاء المختلفة لإحدى الصيغ المتداخلة بالترتيب الذي يتم حساب الصيغة به باستخدام مربع حوار بسيط ضمن شريط الأدوات تدقيق الصيغة.

تتبع الخلايا السابقة والمعتمدة باستخدام شريط الأدوات "تدقيق الصيغة". استخدم شريط الأدوات تدقيق الصيغة لعرض العلاقات بين الخلايا والصيغ أو تتبعها بشكل رسومي باستخدام أسهم زرقاء. يمكنك تتبع الخلايا السابقة أو الخلايا التابعة.

تدقيق أخطاء الصيغ. يستخدم برنامج Excel قواعد معينة للتحقق من المشاكل الموجودة بالصيغ كالمدقق النحوي. تساعد هذه القواعد في العثور على الأخطاء الشائعة. يمكنك تشغيل هذه القواعد أو إيقاف تشغيلها بشكل منفصل.

تنسيقات أوراق العمل والمصنفات

ترميز علامات تبويب أوراق العمل باستخدام الألوان. قم بتنظيم العمل عن طريق إضافة ألوان إلى علامات تبويب أوراق العمل.

التحكم في التغييرات التلقائية باستخدام العلامات الذكية. تساعد الأزرار التي تظهر تلقائيا في ورقة العمل في استخدام بعض المهام مثل خيارات التصحيح التلقائي وخيارات اللصق وخيارات التعبئة التلقائية وخيارات الإدراج وتدقيق أخطاء الصيغ. عن طريق الضغط فوق أحد الأزرار يمكنك الاختيار من عدة خيارات ترتبط بالمهمة الخاصة بك دون ترك ورقة العمل أو الخلايا التي تعمل بها.

إلغاء دمج الخلايا من شريط الأدوات. لم تعد هناك حاجة للبحث عن طريقة لإلغاء دمج الخلايا. تم وضع إلغاء الدمج الآن بصورة ملائمة على شريط الأدوات تنسيق.

الاحتفاظ بعرض الأعمدة. إذا كان لديك أوراق عمل لها عرض أعمدة معين، يمكنك الآن لصق المعلومات من ورقة عمل أخرى دون فقد هذا التنسيق عن طريق الضغط فوق الزر خيارات اللصق، ثم الضغط فوق الاحتفاظ بعرض عمود المصدر.

رسم الحدود. هناك أداة جديدة لرسم الحدود تسمح لك بتخطيط حدود معقدة بمجهود قليل.

ميزات جديدة إضافية في Excel

المهام اليومية

البحث والاستبدال. يتضمن البحث عن البيانات واستبدالها في برنامج Excel خيارات جديدة لمطابقة التنسيقات والبحث في مصنف بالكامل أو أوراق عمل.

إدارة الارتباطات. تسمح لك التغييرات التي تم إجراؤها على مربع الحوار تحرير الارتباطات بالتحقق من حالة الارتباطات الموجودة في ورقة العمل وإجراء التغييرات. هناك خيار جديد في المصنف يسمح لك بالتحكم في تحديد تحديث الارتباطات في المصنف تلقائيا.

تنقل الارتباط التشعبي. تم تطوير تحديد خلية تتضمن ارتباطا. اضغط فوق الارتباط التشعبي مرة واحدة لتتبعه. استمر في الضغط لتحديد الخلية.

إرسال أحد النطاقات. أصبح إرسال التقارير والملخصات النصف شهرية أسهل. حدد أحد النطاقات الموجودة في ورقة العمل واضغط فوق بريد إليكتروني ضمن شريط الأدوات قياسي وأكتب مقدمة للتقرير، ثم قم بإرساله دون استهلاك وقت أطول في المهمة.

إدراج الأعمدة وحذفها أثناء التصفية. يمكنك إدراج الأعمدة وحذفها أثناء تشغيل "التصفية التلقائية" في برنامج Excel. يمكنك أيضا التراجع عن الإجراء والاحتفاظ بأية تصفية تم تطبيقها.

قراءة الحديث. أدى وجود خيار قراءة الكمبيوتر للبيانات بعد كل إدخال خلية أو بعد إدخال نطاق من الخلايا إلى التحقق من البيانات بصورة ملائمة وعملية. يمكنك حتى اختيار الصوت الذي يستخدمه الكمبيوتر في قراءة البيانات. تتوفر هذه الميزة باللغة الصينية واليابانية والإنجليزية (الأمريكية) فقط.

الطباعة. تساءلت عن إمكانية إدراج الرسومات وأسماء الملفات في رؤوس وتذييل الصفحة، مع برنامج Excel يمكنك عمل ذلك. ستجد أيضا خيار تغيير حجم الورقة إلى مقاس A4 الشائع الاستخدام ضمن علامة التبويب دولي ضمن القائمة أدوات، الأمر خيارات والذي سيقوم بتحجيم الورقة التي قمت بتنسيقها لورقة A4 إذا كان لديك ورقة بحجم ورقة الخطاب في الطابعة.

العلامات الذكية. بتشغيل العلامات الذكية، يمكنك كتابة رمز مالي أمريكي واستخدام إجراءات العلامات الذكية لإدراج سعر سهم في ورقة العمل واكتشاف المزيد حول الشركة التي تتعامل معها والمزيد. يمكنك أيضا كتابة اسم شخص قمت بإرسال بريد إليكتروني إليه في إحدى الخلايا، ثم استخدام خيارات العلامات الذكية لتحديد اجتماع أو إضافة اسم لقائمة الاتصالات الخاصة بك، يتم كل ذلك دون ترك ورقة العمل.

خصائص العناصر في PivotTable. تعد Online Analytical Processing (OLAP) أداة فعالة لتجميع المعلومات الرقمية، ويمكنك الآن إضافة تعليق إلى البيانات

باستخدام خصائص العناصر للزيادة من قيمة مخزون البيانات.

إعادة النشر التلقائية. سيقدر أي شخص يقوم بنشر بيانات Excel إلى ويب كثيرا ميزات النشر إلى ويب والتي تسمح لك بإعادة نشر العناصر تلقائيا إلى صفحات ويب عند حفظ مصنف يتضمن عناصر تم نشرها مسبقا.

فتح ملفات XML وحفظها. في برنامج Excel، يمكنك فتح ملفات Extensible Markup Language (XML) وحفظها وحفظ مصنفات كاملة بتنسيق جدول البيانات XML وإنشاء استعلامات لبيانات مصدر XML.

لوحة المعلومات الرقمية وأجزاء على ويب. استخدم برنامج Excel لإنشاء أجزاء على ويب لتضمينها في لوحة المعلومات الرقمية الجديدة الخاصة بشركتك. على سبيل المثال، يمكنك إنشاء تخطيط مبيعات يمكن تحديثه لتمييز إسهامات القسم الذي تعمل به في أساس الشركة.

حماية ورقة العمل. قام برنامج Excel بإضافة القوة والمرونة لحماية البيانات من إجراء التغييرات على أوراق العمل والخلايا. يمكنك حماية قيم الخلايا والصيغ الخاصة بها والسماح بتنسيق الخلايا. يمكنك أيضا ضمان أنه يتم السماح لمستخدمين معينين بتغيير الخلايا.

الميزات الخاصة بلغات معينة

إذا كنت لا تستخدم إصدار اللغة المحددة من Microsoft Office التي تم تصميم إحدى هذه الميزات له، تتوافر الميزة فقط إذا قمت بتثبيت "حزمة واجهة تطبيق المستخدم المتعددة اللغات لبرامج Microsoft Office XP" أو "أدوات تدقيق Microsoft Office XP" لهذه اللغة. بالإضافة إلى ذلك، يجب تمكين اعتماد اللغة عن طريق إعدادات اللغة لبرامج Microsoft Office XP.

التحرير المتعدد اللغات. في برنامج Excel يمكنك تحرير جداول البيانات بأية لغة، بما في ذلك تحرير اللغات التي يتم كتابتها من اليمين إلى اليسار باللغة العربية

أو العبرية. يقوم برنامج Excel بربط الخطوط تلقائيا كي لا يكون عليك تحديد لغة خط معين.

اعتماد IME. إذا كان Input Method Editor (IME) مثبتا لديك، يمكنك تحرير جداول بيانات بلغة آسيوية بإصدار من برنامج Excel مكتوب بأية لغة.

تنسيقات الأرقام عالمية. يمكنك تنسيق الأرقام لموقع معين بكافة لغات إصدارات برنامج Excel.

الميزات الجديدة في برامج Microsoft Office

المهام اليومية

أجزاء مهام Office. تم ترتيب المهام الأكثر شيوعا في Microsoft Office ضمن أجزاء تعرض بنفس الوقت مع مستند Office. تابع العمل أثناء البحث عن ملف باستخدام جزء المهام بحث، قم بالاختيار من معرض العناصر للصق في جزء المهام حافظة Office، وإنشاء مستندات جديدة بسرعة وفتح ملفات باستخدام جزء المهام الذي يظهر عند بدء تشغيل برنامج Office. تختلف أجزاء المهام حسب برنامج Office المستخدم.

شكل جديد. في برامج Microsoft Office XP شكل أبسط وأنظف لواجهة التخاطب. تساهم الألوان الملطفة أيضا في إعطاء هذا الإحساس المحدث.

سهولة أكبر في الوصول إلى التعليمات. يحصل على الطاقة العظمى لمعالج الإجابة "Answer Wizard" في الحزمة unobtrusive. عند إدخال سؤال حول برنامج Office في المربع طرح سؤال على شريط القوائم، يمكنك رؤية قائمة الخيارات وقراءة موضوع التعليمات سواء كنت تشغل مساعد Office أم لا.

التحكم بخيارات اللصق والتغييرات التلقائية باستعمال العلامات الذكية. عبارة عن أزرار جديدة ظاهرة تدعى "العلامات الذكية" تسمح لك مباشرة بضبط كيفية لصق المعلومات أو كيفية حدوث التغييرات التلقائية في برامج Office. على سبيل

المثال، عند لصق نص من برنامج Microsoft Word ضمن برنامج Microsoft PowerPoint، يظهر زر بجانب النص. اضغط فوق الزر لرؤية قائمة الاختيارات للتوليف الجيد وتنسيق للنص الملصق. تتنوع العلامات الذكية وخياراتها المقترنة حسب برنامج Office المستخدم.

تحديث Clip Organizer. إن مئات القصاصات الجديدة، وواجهة جزء المهام السهل، إضافة إلى القدرات نفسها للتعرف على القصاصات والبحث عن الرسم الرقمي الجديد على ويب هي جزء من Clip Organizer المحدث (Clip Gallery سابقا).

المخططات المفاهيمية. تتضمن برامج Microsoft Word، وMicrosoft Excel، و Microsoft PowerPoint معرض جديد للمخططات المفاهيمية. قم بالاختيار من المخططات مثل هرمي لعرض كتل بناء العلاقة، شعاعي لإظهار العناصر نسبة إلى عنصر أساسي، أو أكثر.

الأوامر الصوتية والإملاء. بالإضافة إلى أساليب لوحة المفاتيح والماوس، يمكنك الآن تحديد عناصر القائمة، وشريط الأدوات، ومربع الحوار وذلك بالكلام. يمكنك أيضا إملاء نص شفهيا. تتوفر هذه الميزة في إصدارات برامج Microsoft باللغات الصينية المبسطة، والإنكليزية (الولايات المتحدة)، واليابانية كما أنها تتطلب أجهزة خاصة.

دعم الكتابة اليدوية. يمكنك استخدام التعرف على الكتابة لإدخال نص ضمن مستند Office. يمكنك الكتابة باستخدام جهاز إدخال الكتابة – مثل لوحة الرسومات أو لوحة الحاسب الشخصي – أو يمكنك الكتابة باستخدام الفأرة. يتم تحويل كتابتك الطبيعية إلى أحرف مطبوعة. في برنامج Word و Microsoft Outlook، يمكنك أيضا أن تختار إبقاء النص بنموذج الكتابة بخط اليد.

دقة محسنة للصور والرسومات. إن برامج Microsoft Word، وMicrosoft Excel، وMicrosoft PowerPoint، وMicrosoft FrontPage، وMicrosoft Publisher في Office XP تستخدم نظام رسوم محسن (GDI+). باستخدام نظام الرسوم هذا، تملك

الأشكال وWordArt محيط ناعم ومستويات شفافية قابلة للضبط مع انحناءات حقيقية. تبقى الصور الرقمية أدق وأوضح عند تغيير حجمها.

إمكانية الوصول. إن برامج Office XP تعتمد Microsoft Active Accessibility 2.0. تحسن هذه التقنية الأدوات المساعدة للوصول، مثل قارئ أو مكبر الشاشة.

البحث عن الطابعات. إذا كانت المؤسسة الخاصة بك تستخدم Microsoft Windows 2000 وخدمة دليل Active Directory، يمكنك البحث عن الطابعات عبر الشبكة من مربع الحوار طباعة في برامج Office XP.

تخزين مستندات مع Microsoft Exchange Server 2000. يمكنك تخزين مستندات Microsoft Office على Exchange Server 2000 والوصول إليها من خلال مربعات الحوار ملف فتح، ملف جديد، وملف حفظ، كما لو كنت تقوم بتخزين مستند Office آخر.

مستندات ومواقع ويب

حدد هدف جهود نشر ويب. قم بحفظ مستندات Microsoft Office كصفحات ويب للإصدارات 6.0 - 3.0 من برامج استعراض ويب المتنوعة وأعط القراء أفضل تجربة عرض محتملة.

شارك مستندات Office عبر ويب. يمكنك من خلال أي برنامج من برامج Office حفظ المستندات إلى مواقع ويب في MSN. وهذا يعطي مساحة مساهمة فورية حيث يمكنك مشاركة الملفات مع آخرين.

حفظ موقع ويب كملف مفرد. يتوفر تنسيق ملف أرشيف ويب خاص في Microsoft Access وMicrosoft Excel وMicrosoft PowerPoint وMicrosoft Publisher وMicrosoft Word. يسمح تنسيق الملف هذا بحفظ كافة عناصر موقع ويب، بما فيها النص والرسومات في ملف مفرد.

فتح صفحات ويب المكتوبة في Office للتحرير من برنامج الاستعراض. تتعرف برامج Office على صفحات HTML التي تقوم بإنشائها. يمكنك فتح مستند

Office الذي قمت بحفظه كصفحة ويب في البرنامج الذي قمت بإنشائه فيه، مباشرة من Microsoft Internet Explorer.

منع الأخطاء واستعادتها

استرداد المستندات وإيقاف تشغيل أكثر أمانا. يمكن أن يتم استرداد المستندات التي تعمل ضمنها إذا صادف البرنامج خطأ أو توقف عن الاستجابة. يتم عرض المستندات في جزء المهام استرداد المستند في المرة القادمة التي تفتح فيها البرنامج.

الوضع الآمن في Office. يمكن لبرامج Microsoft Office XP الكشف عن مشاكل بدء التشغيل وعزلها. يمكنك تجاوز المشكلة، وتشغيل برنامج Office في الوضع الآمن، وإتمام العمل.

أداة إعداد تقرير الخطأ في Office. يمكن أن يتم تجميع معلومات التشخيص حول تعطل البرامج وإرسالها إلى قسم تكنولوجيا المعلومات في شركتك أو إلى Microsoft، مما يسمح للمهندسين إصلاح هذه المشاكل حتى لا تزعجك مرة أخرى.

الأمان

تواقيع رقمية. يمكنك تطبيق توقيع رقمي على ملفات Microsoft Word وMicrosoft Excel وMicrosoft PowerPoint للتأكد من عدم تعديل الملف.

زيادة الحماية من فيروسات الماكرو. يمكن لمسئولي الشبكة إزالة Microsoft Visual Basic for Applications، لغة البرمجة لبرامج Microsoft Office، عند نشر Office. يمكن بهذه الطريقة تقليص إمكانية انتشار الفيروسات عبر مستندات Office.

الميزات الخاصة بلغات معينة

إذا كنت لا تستخدم إصدار اللغة المحددة من Microsoft Office التي تم تصميم إحدى هذه الميزات له، تتوافر الميزة فقط إذا قمت بتثبيت "حزمة واجهة تطبيق المستخدم المتعددة اللغات لبرامج Microsoft Office XP" أو "أدوات تدقيق Microsoft Office XP" لهذه اللغة. بالإضافة إلى ذلك، يجب تمكين اعتماد اللغة عن طريق

إعدادات اللغة لبرامج Microsoft Office XP.

تحسينات تغيير لغة واجهة تطبيق المستخدم و"تعليمات". تعتمد المزيد من المكونات الموجودة في برامج Microsoft Office تغيير لغة واجهة تطبيق المستخدم. بالإضافة إلى ذلك، تطابق المصطلحات الموجودة في واجهة التطبيق المصطلحات الموجودة في "تعليمات"، حتى إذا كان النص الرئيسي في "تعليمات" مكتوبا بلغة مختلفة عن واجهة التطبيق. تتوفر هذه الميزة مع "حزمة واجهة تطبيق المستخدم المتعددة اللغات لبرامج Microsoft Office XP" واتفاقية ترخيص الإصدار.

تحسينات محول هونغا/هانجا. يقوم هذا المحول باعتماد ٢٠،٠٠٠ حرف جديد لستندات اللغة الكورية. يستخدم المحول خطوط جديدة تتضمن الصور الرمزية اللازمة للأحرف الجديدة تلقائيا.

الاعتماد الكامل لميزات اللغات الخاصة ببرنامج Windows 2000. تقوم برامج Office الآن باعتماد كافة اللغات التي يعتمدها Microsoft Windows 2000. يعتمد Office أيضا آخر توسيعات ترميز الأحرف الصينية عن طريق Unicode، بما في ذلك، اعتماد ما يقرب من ٧٠،٠٠٠ حرف صيني.

اعتماد الأحرف الخاصة باللغات الشرق آسيوية في الأجهزة التي ليست بهذه اللغات. يمكنك الآن إدخال أحرف من اللغات الشرق آسيوية في كافة برامج Office، حتى لو كان إصدار برامج الجهاز لديك ليس باللغات الشرق آسيوية. (كان يتم اعتماد ذلك مسبقا في Microsoft Word و Microsoft Outlook، أو عند تشغيل Windows 2000 فقط.) على سبيل المثال، يمكنك إدخال أحرف يابانية في حاسب شخصي يستخدم إصدار اللغة الإنجليزية (الأمريكية) من Windows 98.

تثبيت أو إزالة مكونات فردية في Microsoft Office XP

إذا كان قد تم تثبيت برنامج Microsoft Office XP من ملقم ملفات على شبكة اتصال أو اعتبارا من مجلد مشترك، فعليك تثبيت المكونات أو إزالتها من ذلك الموقع.

أما إذا كان قد تم تثبيت برنامج Office XP اعتبارا من قرص مضغوط وقمت بتعيين حرف جديد لمحرك الأقراص المضغوطة بعد عملية تثبيت برنامج Office، فعليك إعادة التثبيت اعتبارا من القرص المضغوط. أما إذا كنت تقوم بتشغيل ملفات برنامج Office من القرص المضغوط، فعليك إلغاء تثبيت البرنامج ثم إعادة تثبيته اعتبارا من القرص المضغوط.

١. قم بإنهاء كافة البرامج.

٢. اضغط مرتين فوق الرمز إضافة/إزالة البرامج من لوحة التحكم في Windows.

٣. قم بتنفيذ واحدا مما يلي:

- **بالنسبة لبرامج Windows 2000 و Windows Millennium Edition:**

إذا قمت بتثبيت برنامج Office كجزء من Microsoft Office XP، فاضغط فوق Microsoft Office XP في مربع البرامج المثبتة حاليا، ثم اضغط فوق الزر تغيير.

إذا قمت بتثبيت برنامج Office XP بشكل مستقل، فاضغط فوق اسم البرنامج في مربع البرامج المثبتة حاليا، ثم اضغط فوق الزر تغيير.

- **بالنسبة لبرامج Windows 98 و Windows NT 4.0:**

إذا قمت بتثبيت برنامج Office XP كجزء من Microsoft Office XP، فاضغط فوق Microsoft Office XP على التبويب تثبيت/إلغاء التثبيت، ثم اضغط فوق الزر إضافة/إزالة.

إذا قمت بتثبيت برنامج Office XP بشكل مستقل، اضغط فوق اسم البرنامج على التبويب تثبيت/إلغاء التثبيت، ثم اضغط فوق الزر إضافة/إزالة.

٤. ثم اتبع التعليمات التي تظهر على الشاشة.

تعريف برامج الجدول الحسابية

إن Microsoft Excel يعد برنامج جداول حسابية إليكتروني يتم تشغيله على

الحاسبات الشخصية التي تقوم بتشغيل نظام Windows. وتستخدم جداول حسابية إليكترونية "Electronic Spreadsheet" لتكوين وثائق جيدة تقوم بعمليات حسابية بسرعة ودقة. ويتم تعديل هذه الحسابات آليا وبذلك تعد المعلومات الدقيقة متاحة دائما. إن الجداول الحسابية الإليكترونية التي تقوم بتكوينها عند استخدام برنامج Excel يتم الإشارة إليها أيضا على أنها ورقة عمل. ويتم تخزين أوراق العمل المفردة داخل كتيب العمل الذي يعد ملف بلاحقة الملف XLS. ويحتوي كل كتيب عمل جديد على ثلاث أوراق عمل.

إدخال البيانات بسرعة ودقة

يمكنك من خلال استخدام برنامج Excel إدخال البيانات بطريقة أكثر سرعة ودقة ممن استخدام الورقة والقلم. فعلى سبيل المثال، لحساب ميزانية، تظل بعض النفقات في العقد السنوي ثابتة لمدة عام، يمكنك نسخ النفقات التي لا تتغير من ربع عام إلى ربع عام، وعندئذ تقوم باستخدام برنامج Excel لحساب إجمالي المنصرف وصافي الربح لكل ربع عام عن طريق توفير البيانات والمعادلات.

إعادة حساب البيانات بسهولة

من السهل معالجة أخطاء الكتابة أو تعديل البيانات باستخدام برنامج Excel، ويتم آليا إعادة حساب نتائج إدخال تم تغييره. فعلى سبيل المثال، إذا تلقيت أرقام النفقات المعدلة الخاصة بالربع الأخير من العام، ستقوم بإدخال الرقم الجديد ويقوم Excel بإعادة حساب ورقة العمل.

تنفيذ تحليل ماذا لو

إن قدرة برنامج Excel على تغيير البيانات وتمكينك من القيام بسرعة بمشاهدة النتائج المعاد حسابها يجعله أداة فعالة ومؤثرة. فعلى سبيل المثال، إذا تم زيادة ميزانية المرتبات لكل ربع عام إلى ١٠٠٠ جنيها، يمكنك إدخال الرقم الجديد في ورقة العمل والقيام على الفور بمشاهدة النتيجة على الميزانية ككل. في أي وقت تقوم باستخدام ورقة عمل لطرح سؤال "ماذا لو؟" فإنك تقوم بأداء تحليل ماذا لو.

تغيير شكل المعلومات

يوفر برنامج Excel خصائص فعالة لتسهيل استيعاب المعلومات. فمثلا يمكنك استخدام نوع خط أسود سميك للعناوين أو أرقام ونص ملون ومظلل لتأكيد اتجاهات وبيانات ورقة عمل هامة.

تكوين رسوم بيانية

إن برنامج Excel يجعل من السهل تكوين رسوم بيانية تعتمد على معلومات ورقة العمل. ويتم تعديل الرسوم البيانية آليا على أنها تغيير بيانات.

مشاركة المعلومات مع مستخدمين آخرين

لأن كل شخص يقوم حاليا باستخدام Microsoft Office، فمن السهل عليهم مشاركة بيانات ورقة العمل. فعلى سبيل المثال، يمكنك استكمال الميزانية التي بدء مديرك في تكوينها باستخدام برنامج Excel. فقط قم باستخدام الملفات التي تحتاج إليها أو تريد مشاركتها خلال شبكة المعلومات أو من القرص، أو من خلال استخدام أدوات مشاركة مباشرة (مثل الإنترنت والإنترانت)، ثم قم بإجراء أي تغييرات أو إضافات.

تكوين أوراق عمل جديدة من أوراق العمل الموجودة بسرعة

من السهل أخذ ورقة عمل Excel موجودة والقيام بسرعة بتعديلها لتكوين ورقة عمل جديدة. عندما تكون مستعدا لتكوين ميزانية العام التالي يمكنك فتح الملف الخاص بميزانية هذا العام، وحفظها باسم ملف جديد واستخدام البيانات الموجودة كنقطة بداية. ويمكن أن يتم أيضا تكوين ملف Excel باستخدام تنسيق خاص يحمل اسم نموذج يتيح لك إمكانية فتح ملف جديد يعتمد على محتوى و/أو تصميم كتيب عمل موجود. ويأتي مع برنامج Microsoft Office العديد من النماذج الجاهزة، التي يمكنك استخدامها.

بدء تشغيل برنامج Excel 2002

ستتعلم هنا طريقة بدء تشغيل برنامج Microsoft Excel 2002 وتحديد عناصر في نافذة Excel. وستتعلم أيضاً طريقة فتح وحفظ ملفات موجودة، وإدخال بيانات في ورقة عمل والتعامل مع أوراق العمل واستخدام نظام التعليمات "Help" الشامل.

لبدء أي برنامج في Windows، قم باستخدام زر Start في شريط المهام. وربما تتطلب الحاسبات الآلية المتصلة بشبكة المعلومات خطوات مختلفة قليلاً وأيضاً يحدث المثل بالنسبة للحاسبات الآلية التي تستخدم خدمات مطورة لبرامج Windows، وإذا احتجت للمساعدة، قم بسؤال مسئول الدعم الفني.

١. قم بالإشارة إلى زر Start في شريط المهام. حيث يوجد زر Start على الجانب الأيسر من شريط الأدوات. وقم باستخدامه لبدء تشغيل البرامج على حاسبك الشخصي.

٢. اضغط Microsoft Excel الموجود في حافظة Programs التي توجد في أعلى قائمة Start.

٣. قم بتوجيه الفأرة إلى Programs. سيتم فتح قائمة Programs. حيث توجد قائمة بكل البرامج الموجودة على حاسبك الشخصي بما في ذلك برنامج Microsoft Excel في هذه القائمة.

٤. اضغط أيقونة برنامج Microsoft Excel في قائمة Programs، سيتم فتح برنامج Excel وستظهر ورقة عمل خالية.

٥. عند الضرورة، اضغط زر Maximize من على شريط العنوان.

استكشاف إطار برنامج Excel

عند قيامك ببدء برنامج Excel، ستظهر نافذة ورقة العمل على شاشتك، وتتضمن نافذة ورقة العمل الأدوات التي تتيح لك إمكانية تطوير والتعامل مع أوراق العمل. تحتوي نافذة ورقة العمل على حدود الأعمدة والصفوف. ويتم عنونة الأعمدة أبجديا

(A, B, C) والصفوف عددياً (1, 2, 3). وتعرض نافذة ورقة العمل فقط جزء صغير من ورقة العمل بالكامل. والتي تحتوي على إجمالي عدد ٢٥٦ عمود و ٦٥،٥٣٦ صف.

ويحمل تقاطع صف مع عمود اسم خانة. ويمكن أن تحتوي الخانات على نص، أو أعداد، أو معادلات، أو الثلاث معاً. وتحتوي كل خانة على موضعها أو عنوان الخانة المحدد الخاص بها والذي يتم تحديده عن طريق مشاركة تقاطع العمود والصف. فعلى سبيل المثال، إن عنوان الخانة الخاص بالخانة الموجودة في أعلى يسار ورقة العمل هو A 1. ويظهر جزء كتيب العمل الجديد في يمين نافذة ورقة العمل ويتيح لك إمكانية القيام بسرعة بفتح كتيبات عمل موجودة وأخرى جديدة. ويتيح لك سهم قائمة جزء المهام "Task Pane" إمكانية عرض أجزاء أخرى.

إن مؤشر الخانة هو مستطيل ذو لون داكن يحدد الخانة التي تعمل فيها. وتحمل هذه الخانة اسم خانة نشطة. تُعد عناوين الصف والعمود الخاصة بالخانة النشطة أرجوانية اللون، في حين تُعد عناوين الصفوف والأعمدة غير النشطة رمادية اللون. لجعل خانة أخرى نشطة، قم فقط بالضغط على أي خانة أخرى أو قم بالضغط على مفاتيح الأسهم الموجودة في لوحة المفاتيح لنقل مؤشر الخانة إلى مكان آخر.

يعرض شريط العنوان اسم البرنامج "Microsoft Excel" واسم ملف ورقة العمل المفتوحة (في هذه الحالة يكون الاسم الافتراضي هو Book 1). ونجد أيضاً، أن شريط العنوان يحتوي على مربع قائمة التحكم، وزر Close، وأزرار إعادة تحديد الحجم، التي تعد متواجدة في كل برامج Windows.

يحتوي شريط القائمة على القوائم التي تختار من بينهما أوامر Excel. وكما هو الحال مع جميع برامج Windows، يمكنك اختيار أمر القائمة بالضغط عليه بمؤشر الفأرة أو بالضغط على (Alt) مع الحرف الذي تحته خط في اسم أمر القائمة. عندما تضغط على قائمة قد تظهر فقط قائمة قصيرة بالأوامر شائعة الاستخدام في البداية، يمكنك الانتظار أو الضغط على الأسهم المزدوجة في أسفل القائمة لتشاهد قوائم شاملة بمزيد من الأوامر.

إن مربع الاسم يعرض عنوان الخانة النشطة. حيث يظهر "A1" في مربع الاسم مشيراً إلى أن A 1 هي الخانة النشطة. ويتيح لك شريط المعادلة إمكانية إدخال أو تحرير البيانات في ورقة العمل.

ويحتوي شريط الأدوات على أزرار خاصة بالأوامر شائعة الاستخدام. ويوجد شريط الأدوات قياسي "standard" تماما أسفل شريط القائمة ويحتوي على أزرار تقوم بأداء العمل داخل ورقة العمل ويحتوي شريط أدوات تنسيق "Formatting"، الموجود أسفل شريط أدوات قياسي، على أزرار تقوم بتغيير شكل ورقة العمل. ويحتوي كل زر على شكل يمثل وظيفته. فعلى سبيل المثال، يحتوى زر Print على شكل طابعة. للقيام باختيار أي زر اضغط عليه بزر الفأرة الأيسر.

يعرض مربع الاسم "Name Box"، الموجود أسفل شريط أدوات تنسيق، الخانة أو الخانات الحالية. قم باستخدام شريط الصيغة الموجود في يمين مربع الاسم لتكوين وتحرير القيم. ويصبح شريط الصيغة فعالا عندما تبدأ إدخال البيانات في خانة. وعندما يكون شريط الصيغة "Formula Bar" فعالا، ستظهر أزرار Enter، Cancel، Edit Formula.

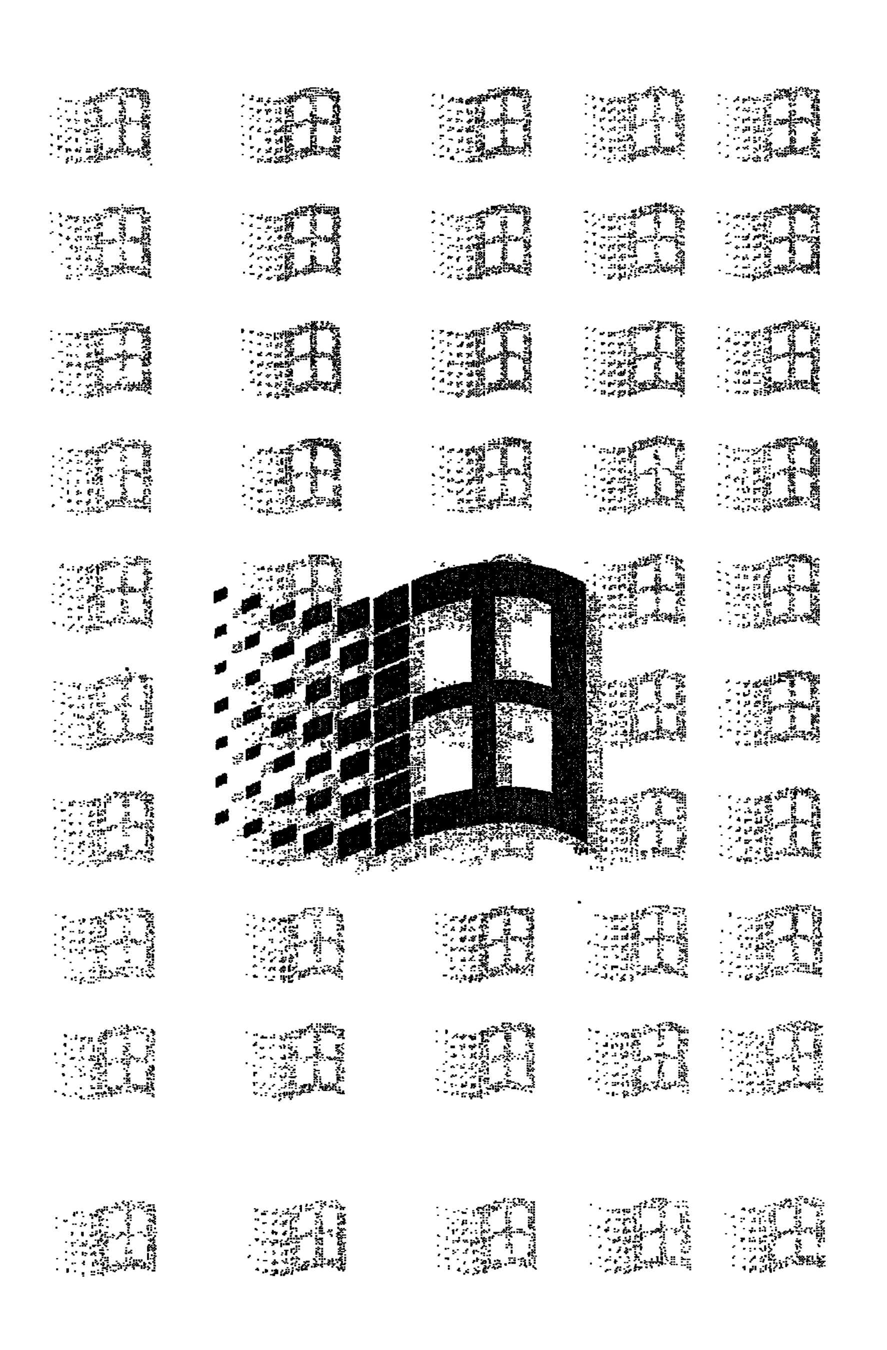
وتتيح كل علامات تبويب sheet الموجودة بأسفل حدود ورقة العمل إمكانية الاحتفاظ بعملك في مجموعة تحمل اسم كتيب العمل. ويحتوي كل كتيب عمل على ثلاثة أوراق عمل بالافتراض ومن الممكن أن يحتوي على ٢٥٥ ورقة بحد أقصى. وتتيح لك علامات تبويب sheet إمكانية إطلاق أسماء ذات دلالة على أوراق العمل. وتساعدك أزرار تصفح علامات تبويب sheet على عرض أوراق العمل غير الظاهرة.

يوجد شريط الحالة في أسفل نافذة برنامج Excel. ويقدم الجانب الأيسر من شريط وصف مختصر للأمر أو المهمة النشطة ويعرض الجانب الأيمن من شريط الحالة حالة المفاتيح الهامة مثل. "Caps Lock" و "Num Lock".

علاوة على ذلك، يساعدك جزء مهام مصنف جديد "New Workbook" على العمل بطريقة أسرع عن طريق توفير اختصارات مفيدة. وباستخدام جزء المهام New

Workbook، يمكنك بسرعة فتح كتيبات عمل تم استخدامها مؤخرا، أو تكوين كتيبات عمل جديدة من النماذج أو البحث عن النماذج في موقع Microsoft Web، Microsoft.com. وتوجد أجزاء مهام لمساعدتك على استكمال أنواع المهام المحددة مثل عندما تحتاج إلى لصق المعلومات من الحافظة أو عندما تحتاج إلى البحث في حاسبك الشخصي عن ملف معين.

إن office XP يقدم أشرطة أدوات وقوائم شخصية تحتوي على الأوامر التي تستخدمها كثيرا. هذا يعني أنه عندما تقوم لأول مرة بتركيب برامج Office XP. ستظهر على الفور أكثر الأوامر شائعة الاستعمال فقط في نسخة القوائم المختصرة، وستظهر الأوامر المتبقية بعد توقف قصير وستنتقل الأوامر التي تحددها إلى القائمة المختصرة بينما ستظهر تلك الأوامر التي لا تستخدمها فقط في القائمة الكاملة.



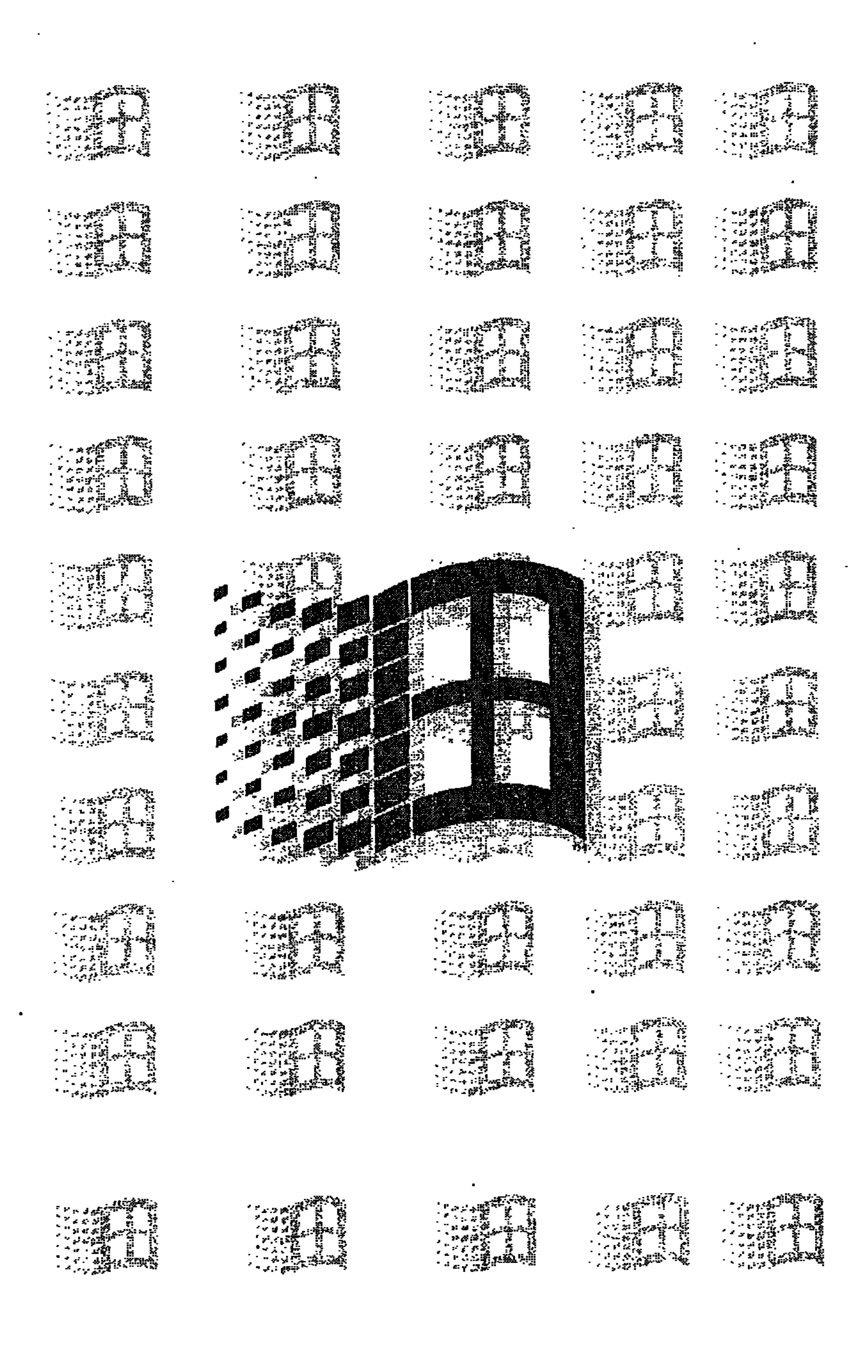
الجزء الأول

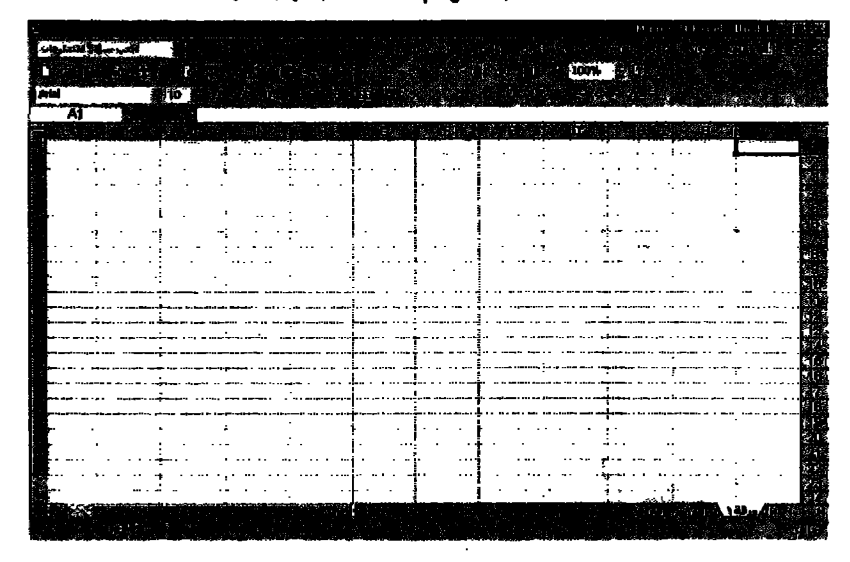
يتناول هذا الجزء :

الفصل الثالث

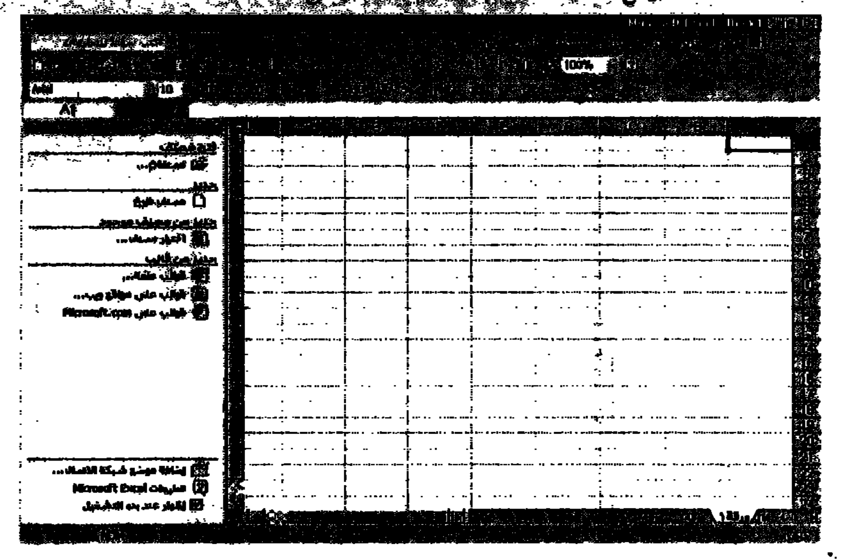
التعرف على الإطارات والقوائم وأشرطة الأدوات

الأساسيات

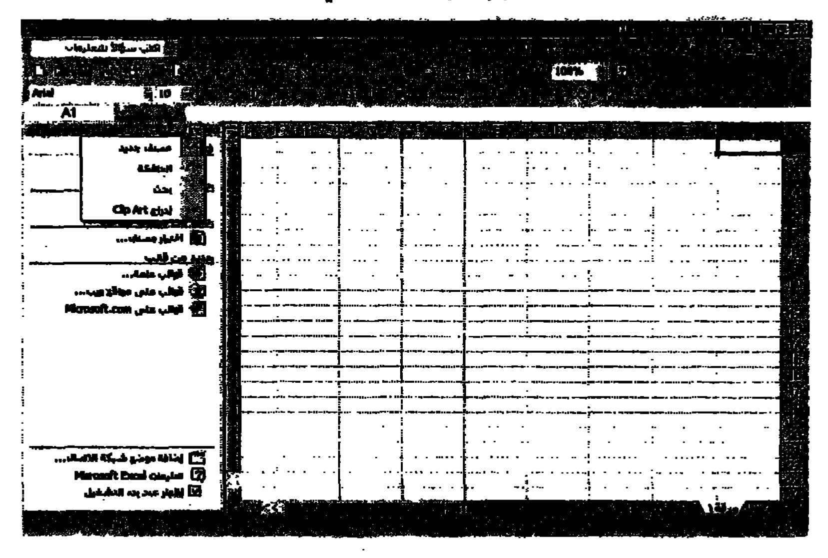




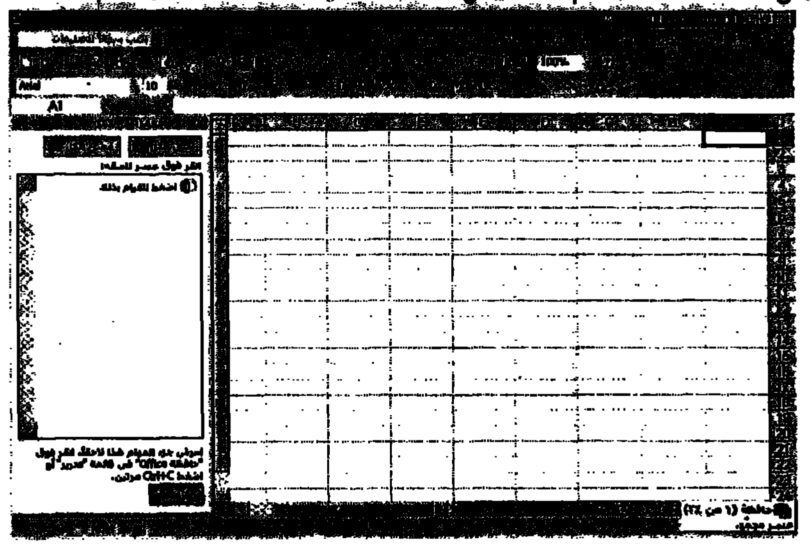
يوضح الشكل ٣-١: الشكل العام لنافذة برنامج Excel 2002.



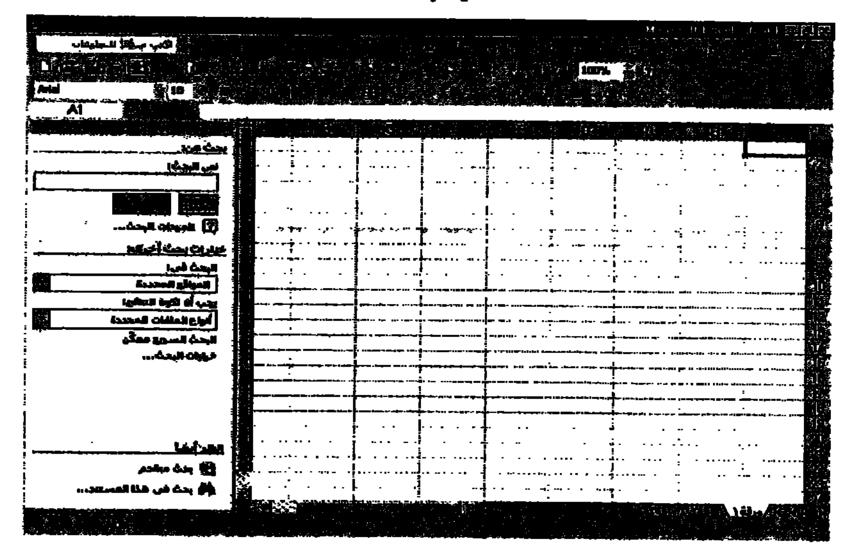
يوضح الشكل ٣-٢: الشكل العام لنافذة برنامج Excel 2002 وجزء المهام مصنف جديد.



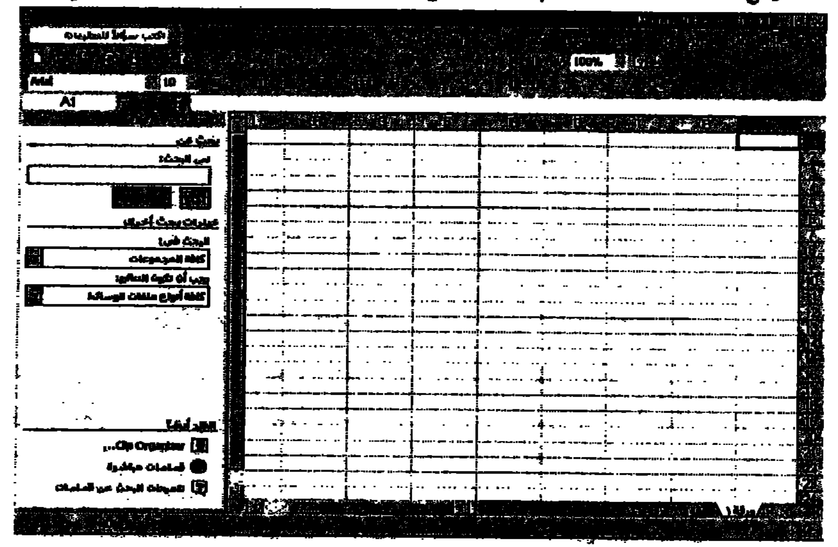
يوضح الشكل ٣-٣: الشكل العام لنافذة برنامج Excel 2002 والقائمة المنسدلة من جزء المهام مصنف جديد.



يوضح الشكل ٣-٤ : الشكل العام لنافذة برنامج Excel 2002 وجزء المهام حافظة.



يوضح الشكل ٣-٥: الشكل العام لنافذة برنامج **Excel 2002** وجزء المهام البحث الأساسي.

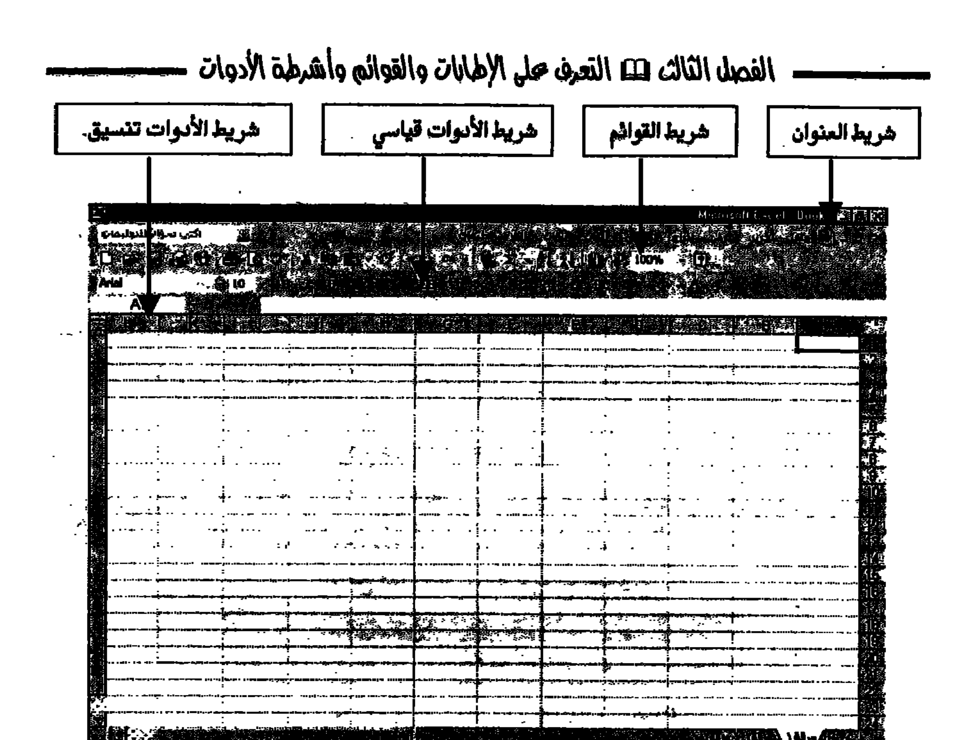


يوضح الشكل ٣-٦: الشكل العام لنافذة برنامج **Excel 2002** وجزء المهام إدراج **Clip Art**.

فتح مصنف
مصنفات...
جديد
مصنف فارغ
جديد من مصنف موجود
اختيار مصنف...
جديد من قالب
قوالب عامة...
قوالب على مواقع ويب...
قوالب على Microsoft.com
إضافة موضع شبكة الاتصال...
تعليمات Microsoft Excel
إظهار عند بدء التشغيل

يوضح الشكل ٣-٧: الشكل العام لجزء المهام والأوامر الموجودة به.

يساعدك جزء المهام مصنف جديد "New Workbook" على العمل بطريقة أسرع عن طريق توفير اختصارات مفيدة. وباستخدام جزء المهام New Workbook، يمكنك بسرعة فتح كتيبات عمل تم استخدامها مؤخرا، أو تكوين كتيبات عمل جديدة من النماذج أو البحث عن النماذج في موقع Microsoft Web، Microsoft.com. وتوجد أجزاء مهام لمساعدتك على استكمال أنواع المهام المحددة مثل عندما تحتاج إلى لصق المعلومات من الحافظة أو عندما تحتاج إلى البحث في حاسبك الشخصي عن ملف معين.

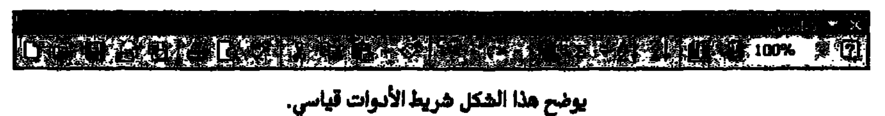


شريط العنوان: يعرض اسم البرنامج "Microsoft Excel" واسم ملف ورقة العمل المفتوحة (في هذه الحالة يكون الاسم الافتراضي هو Book 1). ونجد أيضا، أن شريط العنوان يحتوي على مربع قائمة التحكم، وزر Close، وأزرار إعادة تحديد الحجم، التي تعد متواجدة في كل برامج Windows.

شريط القوائم: يحتوي على القوائم التي تختار من بينهما أوامر Excel. وكما هو الحال مع جميع برامج Windows، يمكنك اختيار أمر القائمة بالضغط عليه بمؤشر الفأرة أو بالضغط على (Alt) مع الحرف الذي تحته خط في اسم أمر القائمة. عندما تضغط على قائمة قد تظهر فقط قائمة قصيرة بالأوامر شائعة الاستخدام في البداية، يمكنك الانتظار أو الضغط على الأسهم المزدوجة في أسفل القائمة لتشاهد قوائم شاملة بمزيد من الأوامر.

شريط الأدوات قياسي: يوجد شريط الأدوات Standard تماما أسفل شريط القائمة ويحتوي علي أزرار تقوم بأداء العمل داخل ورقة العمل.

شريط الأدوات تنسيق: يوجد شريط الأدوات Formatting أسفل شريط الأدوات Standard، ويحتوي على أزرار تقوم بتغيير شكل ورقة العمل. ويحتوي كل زر على شكل يمثل وظيفته.



يوضح هذا الشكل شريط الأدوات قياسي.



يوضح هذا الشكل شريط الأدوات تنسيق.



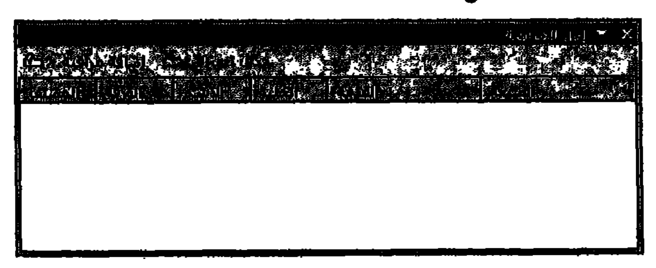
يوضح هذا الشكل شريط الأدوات **PivotTable**.



يوضح هذا الشكل شريط الأدوات **Visual Basic**.



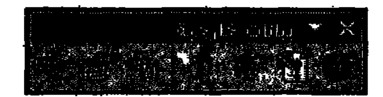
يوضح هذا الشكل شريط الأدوات **WordArt**.



يوضح هذا الشكل شريط الأدوات إطار المراقبة.



يوضح هذا الشكل شريط الأدوات النص إلى كلام.



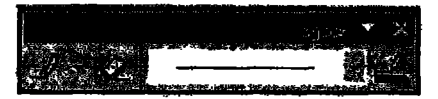
يوضح هذا الشكل شريط الأدوات بيانات خارجية.



يوضح هذا الشكل شريط الأدوات تخطيط.



يوضح هذا الشكل شريط الأدوات تدقيق الصيغة.



يوضح هذا الشكل شريط الأدوات حدود.



يوضح هذا الشكل شريط الأدوات حماية.



يوضح هذا الشكل شريط الأدوات رسم.



يوضح هذا الشكل شريط الأدوات صورة.



يوضح هذا الشكل شريط الأدوات مراجعة.



يوضح هذا الشكل شريط الأدوات مربع أدوات التحكم.



يوضح هذا الشكل شريط الأدوات نماذج.



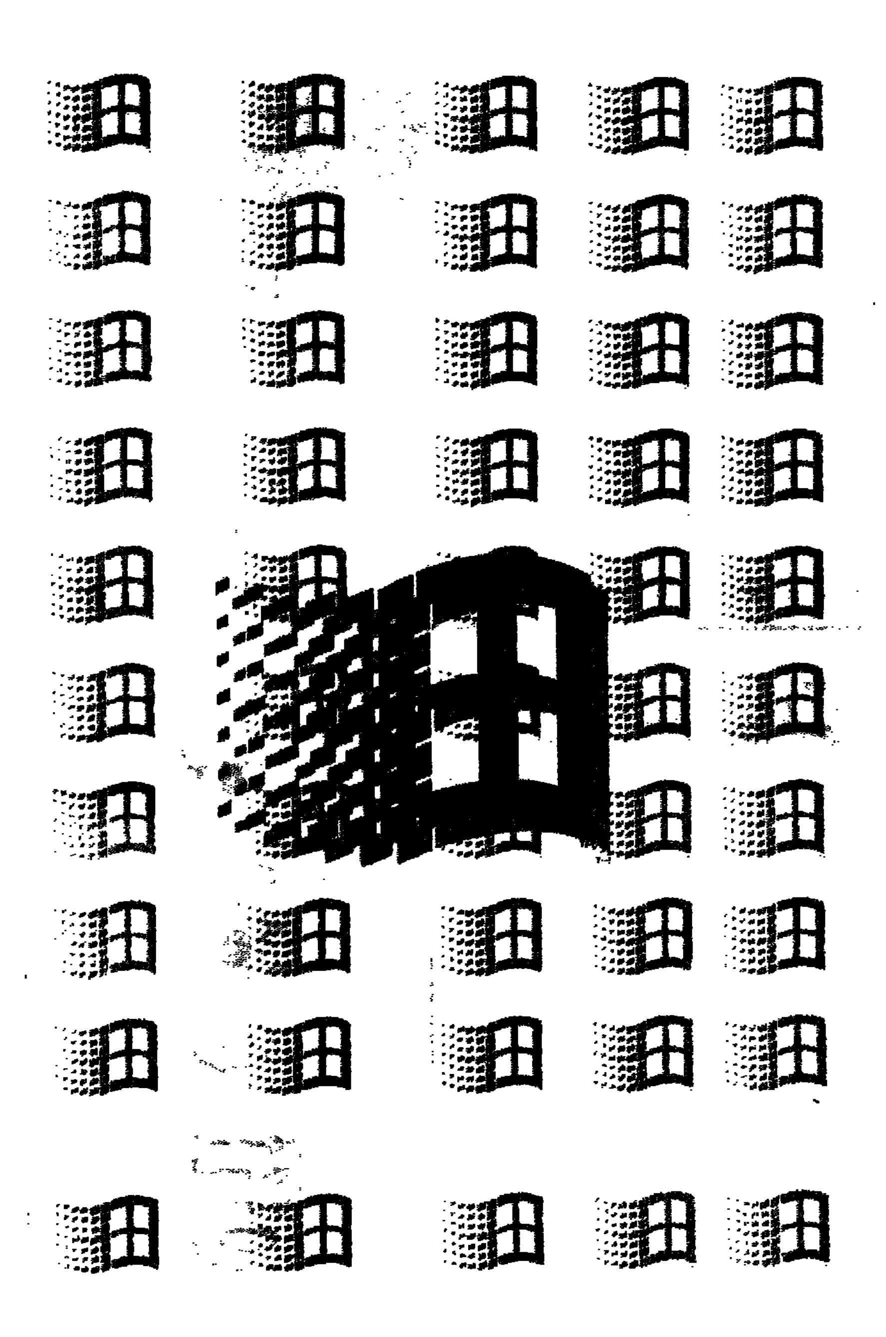
يوضح هذا الشكل شريط الأدوات ويب.

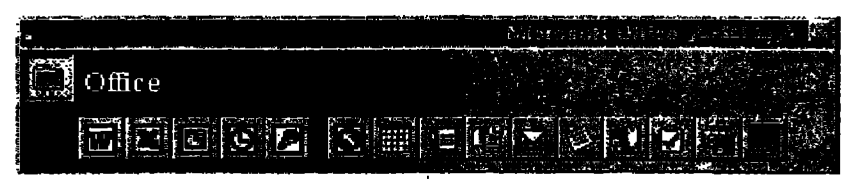
الجزء الأول

يتناول هذا الجزء :

كيفية التعامل مع شريط اختصار Office

الأساسيات





شريط اختصار Office.

استخدام شريط اختصار Office

يمكنك استخدام شريط اختصار Office من أجل الوصول بمجرد ضغطة واحدة إلى الموارد التي غالباً ما تستخدمها. فيمكنك وبسرعة بدء ملف جديد، أو فتح ملف موجود، أو بدء تشغيل أحد برامج Office.

- في قائمة ابدأ الخاصة ببرنامج Microsoft Windows، قم بالإشارة إلى البرامج، ثم إلى Microsoft Office Tools، ثم اضغط فوق شريط اختصار Microsoft Office.

إغلاق شريط اختصار Office

١. اضغط فوق الزر شريط اختصار Office.

٢. اضغط فوق إنهاء.

تحريك شريط اختصار Office

١. إذا كان شريط اختصار Microsoft Office مصغرا، اضغط فوق الزر شريط اختصار Office من على شريط مهام Windows.

٢. قم بسحب شريط العنوان أو خلفية أي شريط أدوات على شريط اختصار Office إلى حيث تريد أن يظهر، إما رأسيا على حافة واحدة للشاشة أو عائما على سطح المكتب.

إخفاء شريط اختصار Office

اضغط فوق زر شريط اختصار Office، ثم فوق إخفاء تلقائي.

ملاحظات

- لاستخدام شريط اختصار **Microsoft Office** عندما يكون مخفياً، قم بالإشارة إلى حافة الشاشة حيث يكون شريط اختصار **Office** رأسياً، فسيظهر من جديد وبشكل مؤقت.
- ليس للأمر إخفاء تلقائي في قائمة شريط اختصار **Office** وخانة الاختيار إخفاء تلقائي عند عدم الاستخدام في مربع الحوار تخصيص (قائمة شريط اختصار **Office**) أي تأثير عندما يكون شريط اختصار **Office** مصغّراً أو عائماً، أو عندما تكون خانة الاختيار احتواء تلقائي في ناحية شريط العنوان محددة وشريط اختصار **Office** رأسياً في أعلى الشاشة.

بدء ملف جديد

١. على شريط **Office**، اضغط فوق مستند **Office** جديد.
٢. اضغط فوق علامة التبويب لنوع المستند المطلوب إنشاءه.
٣. اضغط مرتين فوق القالب أو المعالج المطلوب إنشاء المستند استناداً إليه.

فتح ملف

١. على شريط الأدوات **Office**، اضغط فوق فتح مستند **Office**.
٢. حدد موقع المستند المطلوب فتحه، ثم اضغط مرتين فوق اسم المستند.

فتح شريط أدوات آخر

- إذا لم يكن شريط الأدوات المطلوب مرئياً، اضغط بزر الفأرة الأيمن فوق خلفية أي شريط أدوات على شريط اختصار **Microsoft Office**، ثم اضغط فوق اسم شريط الأدوات في القائمة المختصرة لعرضه.
- إذا كان شريط الأدوات المطلوب مرئياً ولكنه غير نشط، اضغط فوق الرمز المترافق مع اسم شريط الأدوات لعرضه.

إضافة زر

١. اضغط بزر الفأرة الأيمن فوق خلفية أي شريط أدوات على شريط اختصار **Microsoft Office**، ثم اضغط فوق تخصيص في القائمة المختصرة.
٢. اضغط فوق علامة التبويب أشرطة أدوات.
٣. تأكد من تحديد خانة الاختيار بجانب شريط الأدوات المطلوب إضافة الزر إليه.
٤. اضغط فوق علامة التبويب أزرار.
٥. في مربع شريط الأدوات، اضغط فوق اسم شريط الأدوات المطلوب إضافة زر إليه.
٦. لإضافة زر لملف أو مجلد، اضغط فوق إضافة ملف أو إضافة مجلد.

إعادة تسمية زر

١. اضغط بزر الفأرة الأيمن فوق زر شريط الأدوات المطلوب إعادة تسميته، ثم اضغط فوق إعادة تسمية في القائمة المختصرة.
٢. في مربع الاسم الجديد، أكتب الاسم الجديد لزر شريط الأدوات.

تحريك زر

- اضغط مع الاستمرار مفتاح **ALT** وقم بسحب زر شريط الأدوات إلى الموقع الجديد على شريط الأدوات نفسه أو على شريط أدوات آخر.

إظهار زر أو إخفاؤه

١. اضغط بزر الفأرة الأيمن فوق خلفية أي شريط أدوات على شريط اختصار **Microsoft Office**، ثم اضغط فوق تخصيص في القائمة المختصرة.
٢. اضغط فوق علامة التبويب أشرطة أدوات.
٣. تأكد من تحديد خانة الاختيار بجانب شريط الأدوات الذي يحتوي على الزر.
٤. اضغط فوق علامة التبويب أزرار.

٥.في المربع شريط الأدوات، اضغط فوق اسم شريط الأدوات الذي يحتوي على الزر المطلوب إظهاره أو إخفاءه.

٦.لإظهار زر شريط أدوات أو إخفائه، قم بتحديد أو محو خانة الاختيار بجانب الزر المطلوب في المربع إظهار هذه الملفات كأزرار.

حذف زر

١. اضغط بزر الفأرة الأيمن فوق خلفية أي شريط أدوات على شريط اختصار **Microsoft Office**، ثم اضغط فوق تخصيص في القائمة المختصرة.

٢. اضغط فوق علامة التبويب أزرار.

٣. في مربع شريط الأدوات، اضغط فوق اسم شريط الأدوات الذي يحتوي على الزر المطلوب حذفه.

٤. في المربع إظهار هذه الملفات كأزرار، اضغط فوق الزر المطلوب حذفه، ثم اضغط فوق حذف.

إضافة شريط أدوات أو إزالته

عند إزالة شريط أدوات من شريط اختصار **Microsoft Office**، فإنه يتم حذفه من المربع شريط الأدوات في مربع الحوار تخصيص (قائمة شريط اختصار **Office**)، غير أن كافة المجلدات، والملفات، والاختصارات الموجودة ضمن مجلد شريط الأدوات لن يتم حذفها من القرص الثابت. إذا كنت تعتقد بأنك سوف تحتاج إلى شريط الأدوات في وقت لاحق، فعليك إخفاء هذا الشريط عوضاً عن إزالته. عند إخفاء شريط أدوات، فهو لا يظهر على شريط اختصار **Office**، ولكنه يظهر في مربع شريط الأدوات، بحيث يمكنك عرض شريط الأدوات المخفي عندما تريد استخدامه مجدداً.

إضافة شريط أدوات

١.اضغط بزر الفأرة الأيمن فوق خلفية أي شريط أدوات موجود على شريط اختصار **Office**، ثم اضغط فوق تخصيص في القائمة المختصرة.

٢.اضغط فوق علامة التبويب أشرطة أدوات.

٣. اضغط فوق إضافة شريط أدوات.

٤. لإنشاء شريط أدوات اعتباراً من مجلد موجود، اضغط فوق إنشـاء شـريط أدوات لهذا المجلد، ثم أكتب المسار إلى المجلد. لتحديد موقـع المجلـد، اضغـط فـوق استعراض، وحدد المجلد، ثم اضغط فوق إضافة.

- لإنشاء شريط أدوات جديـد وفـارغ، اضغـط فـوق إنشـاء شـريط أدوات جديـد وفارغ باسم، ثم أكتب اسم شريط الأدوات الجديد.

٥. اضغط فوق موافق مرتين.

٦. قم بإضافة أزرار شريط الأدوات المطلوبة إلى شريط الأدوات الجديد.

٧. إظهار أو إخفاء أزرار شريط الأدوات المطلوبة في شريط الأدوات الجديد.

إزالة شريط أدوات

١. اضغط بزر الفأرة الأيمن فوق خلفية أي شريط أدوات موجود على شـريط اختصـار Office، ثم اضغط فوق تخصيص في القائمة المختصرة.

٢. اضغط فوق علامة التبويب أشرطة أدوات.

٣. في المربع إظهار هذه المجلدات كأشرطة أدوات، اضغط فوق اسـم شـريط الأدوات المطلوب إزالته.

٤. اضغط فوق إزالة.

إظهار شريط أدوات أو إخفاؤه

١. اضغـط بـزر الفـأرة الأيمـن فـوق خلفيـة أي شـريط أدوات موجـود علـى شـريط اختصار Office.

٢. في القائمة المختصرة، اضغط فوق اسم شريط الأدوات المطلوب إظهاره أو إخفاءه.

٣. إذا كان لاسم شريط الأدوات علامة اختيار بجانبه، يكون شريط الأدوات مرئياً على شريط اختصار Office. وإذا لم يكن لاسـم شـريط الأدوات علامـة اختيـار بجانبه، يكون شريط الأدوات مخفياً.

إعادة تسمية شريط أدوات

١. اضغط بزر الفأرة الأيمن فوق خلفية أي شريط أدوات على شريط اختصار Microsoft Office، ثم اضغط فوق تخصيص في القائمة المختصرة.

٢. اضغط فوق علامة التبويب أشرطة أدوات.

٣. اضغط فوق شريط الأدوات المطلوب إعادة تسميته، ثم اضغط فوق إعادة تسمية.

٤. في مربع الاسم الجديد، أكتب اسماً جديداً لشريط الأدوات.

تغيير مظهر شريط اختصار Office

١. اضغط بزر الفأرة الأيمن فوق خلفية أي شريط أدوات على شريط اختصار Microsoft Office، ثم اضغط فوق تخصيص في القائمة المختصرة.

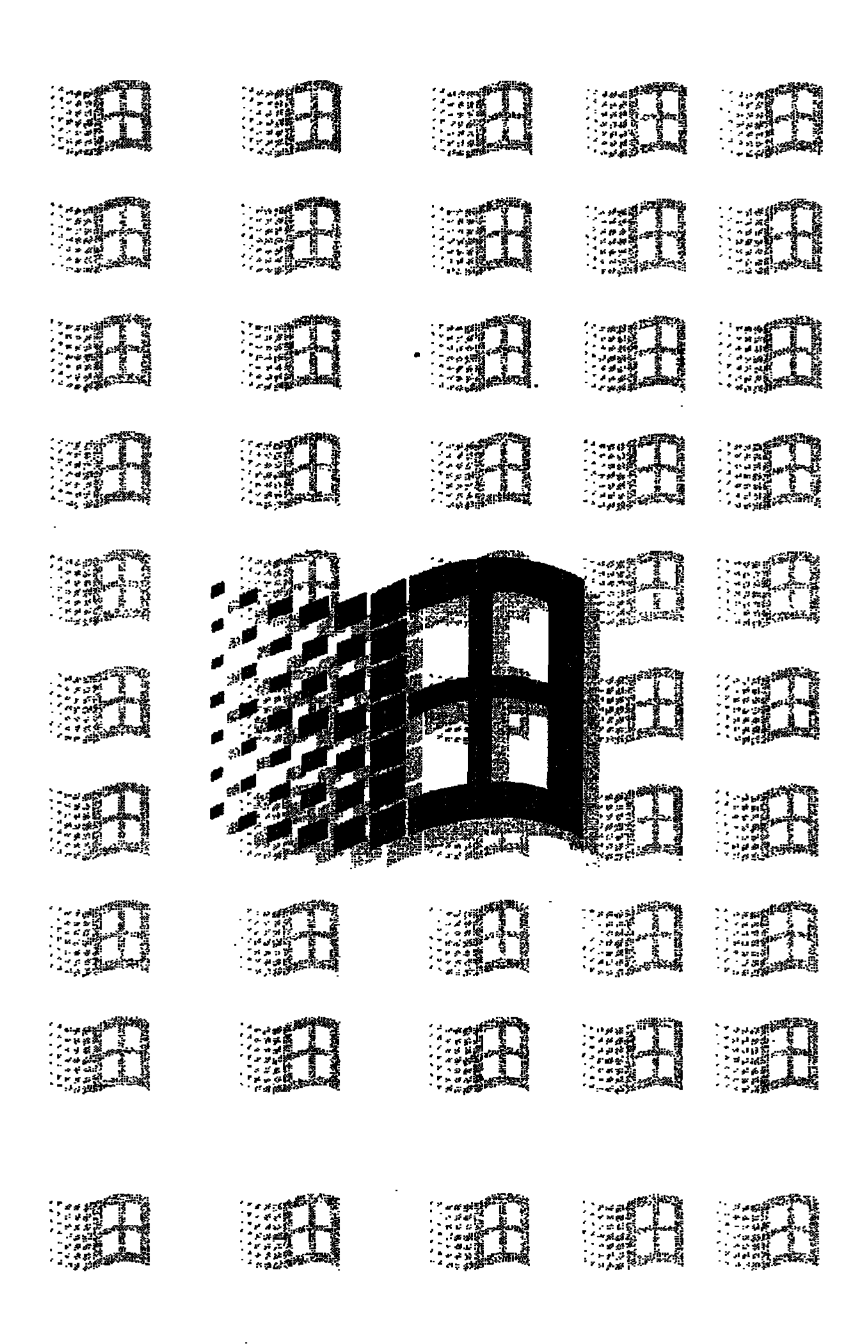
٢. في التبويب عرض، حدد الاختيارات المطلوبة.

الجزء الثانى

اختيارات القوائم

يتناول هذا الجزء :

- أزرار اختيارات قائمة File
- أزرار اختيارات قائمة Edit
- أزرار اختيارات قائمة Insert
- أزرار اختيارات قائمة Format
- أزرار اختيارات قائمة Tools
- أزرار اختيارات قائمة Table
- أزرار اختيارات قائمة Window
- أزرار اختيارات قائمة Help

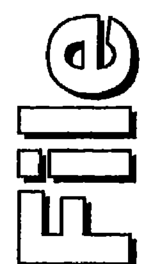


الجزء الثانى

اختيارات القوائم

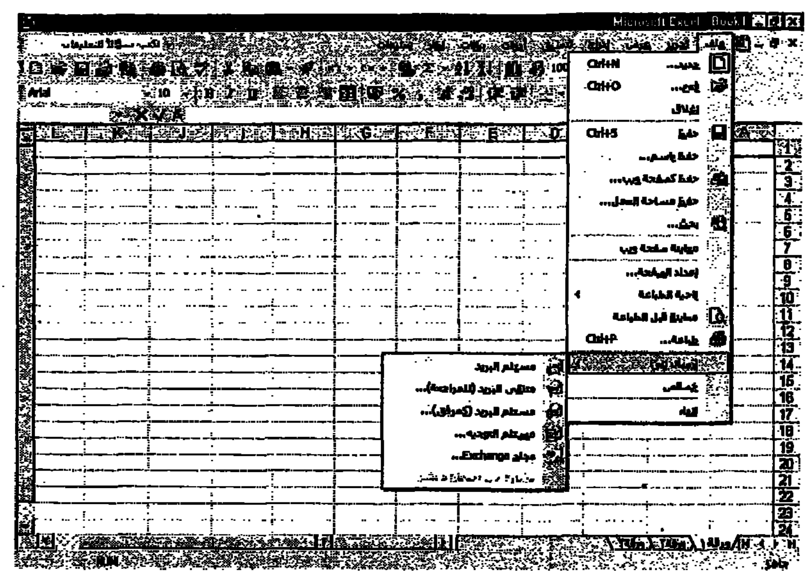
يتناول هذا الجزء :

أزرار الأوامر الموجودة فى قائمة



الشكل ١-١: يوضح الاختيارات الموجودة في قائمة ملف "File".

الشكل ١-٢: يوضح الاختيارات الموجودة في القائمة المنسدلة عند الضغط على



الشكل ١-٣: يوضح الاختيارات الموجودة في القائمة المنسدلة عند الضغط على اختيار إرسال إلى "Send To" الموجود في قائمة ملف "File".

الزر	الاسم	الوظيفة
	New. . .	جديد إنشاء ملف جديد فارغ.
	New	جديد إنشاء ملف جديد فـارغ اعتمـادا علـى القـالب الافتراضي.
	Open	فتح فتح ملف أو البحث عنه.
	Close	إغلاق

الزر	الاسم	الوظيفة
		إغلاق الملف النشط دون إنهاء البرنامج. إذا كان الملف يحتوي على أية تغييرات لم يتم حفظها، ستطالب بحفظ الملف قبل إغلاقه.
	Close All	إغلاق الكل إغلاق الملف النشط دون إنهاء البرنامج. إذا كان الملف يحتوي على أية تغييرات لم يتم حفظها، ستطالب بحفظ الملف قبل إغلاقه. ويمكنك في برنامج Microsoft Word و Microsoft Excel، إغلاق كافة الملفات المفتوحة بواسطة الضغط مع الاستمرار على مفتاح Shift والضغط على إغلاق الكل "Close All" من قائمة ملف "File".
	Save	حفظ حفظ الملف النشط بنفس اسمه، وموقعه وتنسيقه الحاليين.
	Save As	حفظ باسم حفظ الملف النشط باسم مختلف، أو موقع مختلف، أو تنسيق ملف مختلف. ويمكنك في برنامج Microsoft Access، Microsoft و Excel، و Microsoft Word استخدام هذا الأمر أيضا لحفظ ملف بكلمة مرور أو لحماية ملف بحيث لا يمكن للآخرين تغيير محتوياته.

الزر	الاسم	الوظيفة
	Save Workspace	حفظ مساحة العمل حفظ قائمة بالمصنفات مفتوحة، وأحجامها، ومواضعها على الشاشة إلى ملف مساحة العمل كي تبدو الشاشة بذات الشكل عندما تفتح ملف مساحة العمل في المرة التالية.
	Search. . .	بحث البحث عن الملفات، وصفحات ويب، وعناصر Outlook استنادا إلى معيار البحث الذي تقوم بإدخاله.
	Save as Web Page	حفظ كصفحة ويب حفظ الملف في تنسيق HTML (صفحة ويب)، حيث يمكن عرضها في برنامج مستعرض ويب، وتعيين اختيارات أخرى مثل عنوان وموقع صفحة ويب حيث سيتم حفظ الملف.
	Publish as Web Page	نشر كصفحة ويب حفظ نسخة من ملف مفتوح كصفحة ويب إلى موقع معين. يمكنك اختيار نشر الملف بأكمله أو نشر جزء منه فقط. ويمكنك أيضا تحديد برامج الاستعراض التي يعتمدها الملف، وتغيير عنوان الملف، وتعيين خيارات ويب أخرى.
	Web Page Preview	معاينة صفحة ويب السماح بمعاينة الملف الحالي كصفحة ويب في

الزر	الاسم	الوظيفة
		المستعرض الخاص بك بحيث تتمكن من مشاهدة الطريقة التي سيظهر بها قبل نشره.
	Check Out	إلغاء التسجيل إلغاء تسجيل ملف، مما يجعله غير متوفر للتحرير من قبل كتّاب آخرين.
	Check In	تسجيل تسجيل ملف، مما يجعله متوفراً للكتّاب الآخرين.
	Update Read-Only File / Update File	تحديث ملف للقراءة فقط/تحديث ملف تحديث ملف للقراءة فقط إلى أحدث إصدار تم حفظه. والقيام أيضاً بتحديث التغييرات التي تم إجراؤها على ورقة عمل مشتركة (ليس للقراءة فقط) من قبل مستخدمين آخرين قبل حفظ التغييرات.
	Page Setup	إعداد الصفحة تعيين الهوامش، ومصدر الورق، وحجم الورق، واتجاه الصفحة، وخيارات تخطيط أخرى للملف النشط.
	Set Print Area	تعيين ناحية الطباعة تعريف النطاق المحدد على أنه ناحية الطباعة، وهي القسم الوحيد من ورقة العمل الذي ستتم طباعته.

الزر	الاسم	الوظيفة
	Clear/Reset Print Area	مسح/إعادة تعيين ناحية الطباعة حذف ناحية الطباعة في الورقة النشطة.
	Print Preview	معاينة قبل الطباعة عرض الشكل الذي سيبدو به الملف عند طباعته.
	Combined Preview	معاينة مركبة قبل الطباعة عرض الشكل الذي سيبدو به الملف عند طباعته.
	Print. . .	طباعة طباعة الملف النشط أو العناصر المحددة. لتحديد اختيارات الطباعة، اضغط طباعة "Print" من قائمة ملف "File".
	Print Setup	إعدادات الطابعة تعيين الطابعة الافتراضية والسماح بتعيين خصائص الطابعة.
	Mail Recipient	مستلم البريد في برنامج Microsoft Word، إرسال محتويات الوثيقة كنص أساسي لرسالة البريد الإلكتروني. في برنامج Microsoft PowerPoint، إرسال الشريحة الحالية كنص أساسي لرسالة البريد الإلكتروني. في برنامج

الزر	الاسم	الوظيفة
		Microsoft Excel ، إرسال محتويات ورقة العمل الحالية كنص أساسي لرسالة البريد الإلكتروني.
	Mail Recipient For Review	مستلم البريد للمراجعة إرسال المستند النشط للمراجعة ، إنشاء نموذج طلب مراجعة ، وتمكين وعرض أدوات المراجعة عندما يتلقى المراجع المستند. إذا تم تخزين المستند في موضع مشترك ، فإن رسالة البريد الإلكتروني ستحتوي على ارتباط بالملف الذي يجب مراجعته.
	Replay with Changes	رد مع التغييرات عند إرسال ملف للمراجعة ، ينشأ نموذج طلب مراجعة تلقائياً ويوجد به العناصر التالية : ارتباط أو مرفق بالملف ، أو علامة المتابعة "نص رسالة موجهة للمراجع". وعندما يتلقى المراجع الملف ، تُمكّن أدوات المراجعة وتُعرض. وتطالبك الملفات التي يعيدها إليك المراجعون تلقائياً بدمج التغييرات. فيمكنك حينئذ استخدام أدوات المراجعة لقبول التغييرات أو رفضها. ثم إرسال الملف بعد إنهاء دورة المراجعة.
	Mail Recipient (as Attachment)	مستلم البريد (كمرفقات) إرسال كامل المستند أو العرض التقديمي ، أو

الزر	الاسم	الوظيفة
		ورقة العمل أو المصنف كمرفقات إلى رسالة البريد الإلكتروني.
	Send Now	إرسال الآن إرسال رسالة البريد الإلكتروني إلى المتلقين المسرودين في المربعات إلى، ونسخة إلى، مخفية.
	Routing Recipient	مستلم التوجيه إرسال الملف النشط إلى المراجعين لتغيير التعليقات وإضافتها. لاستخدام التوجيه، يجب أن يتم تثبيت كلا من التطبيق الذي تم فيه إنشاء المستند و Microsoft Exchange أو Microsoft Outlook أو حزمة بريد متوافقة، على حاسبك وعلى الحاسب الشخصي الذي تريد إرسال المستند إليه.
	Exchange Folder	مجلد Exchange إرسال هذا الملف إلى مجلد Microsoft Exchange الذي يتم تعيينه.
	Online Meeting Participant	مشارك في اجتماع مباشر إرسال الملف إلى كافة المشاركين في الاجتماع المباشر. إذا كنت ترغب بإرسال الملف إلى مشارك واحد فقط، أرسل هذا الملف في رسالة بريد إلكتروني.

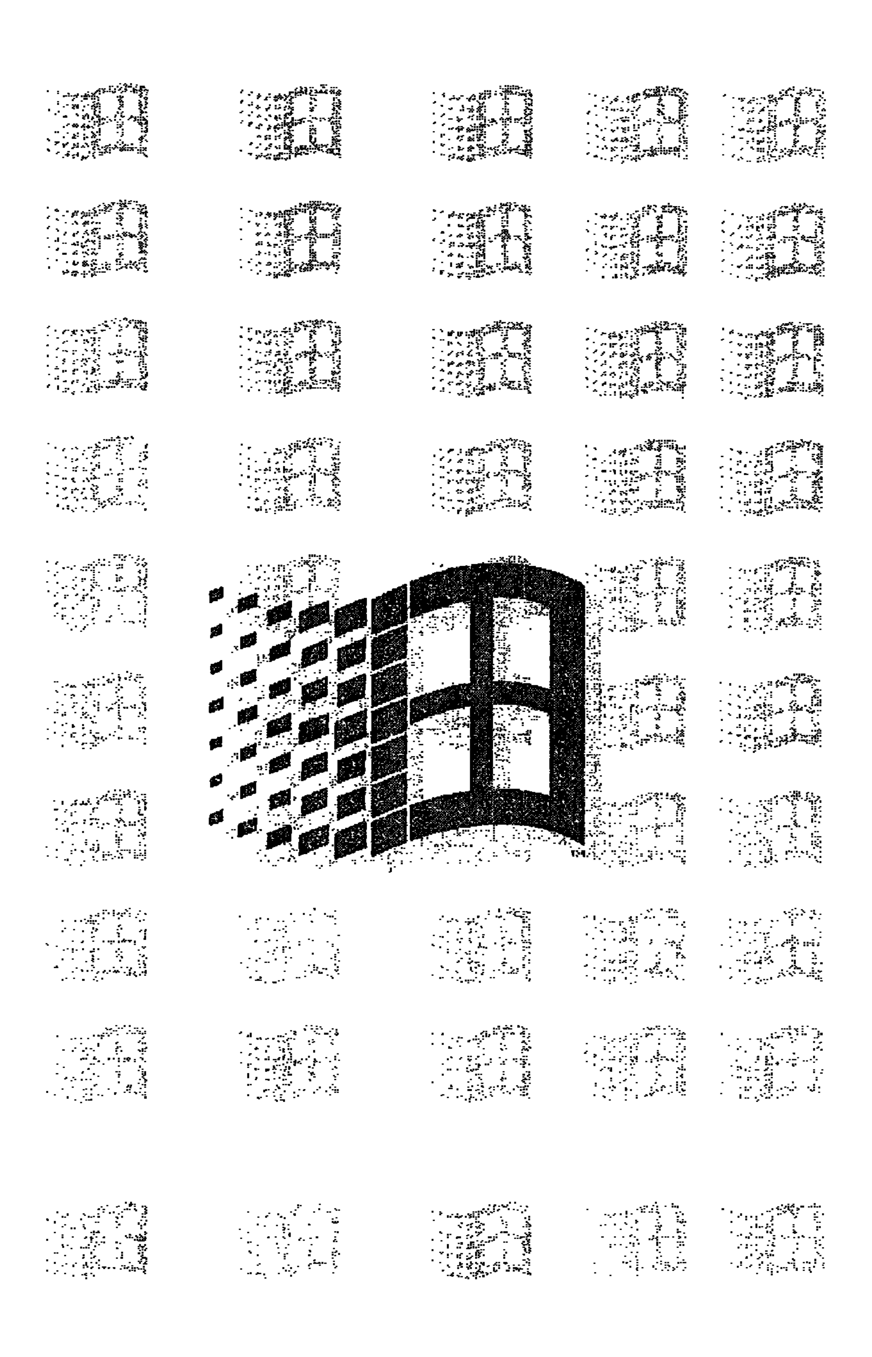
الزر	الاسم	الوظيفة
	Properties	خصائص عرض ورقة الخصائص للملف النشط.
	Exit	إنهاء إغلاق هذا البرنامج بعد مطالبتك بحفظ الملفات التي لم يتم حفظها.
	Toggle Read-Only	تبديل القراءة فقط تبديل ملف بين حالة للقراءة فقط وحالة القراءة والكتابة.

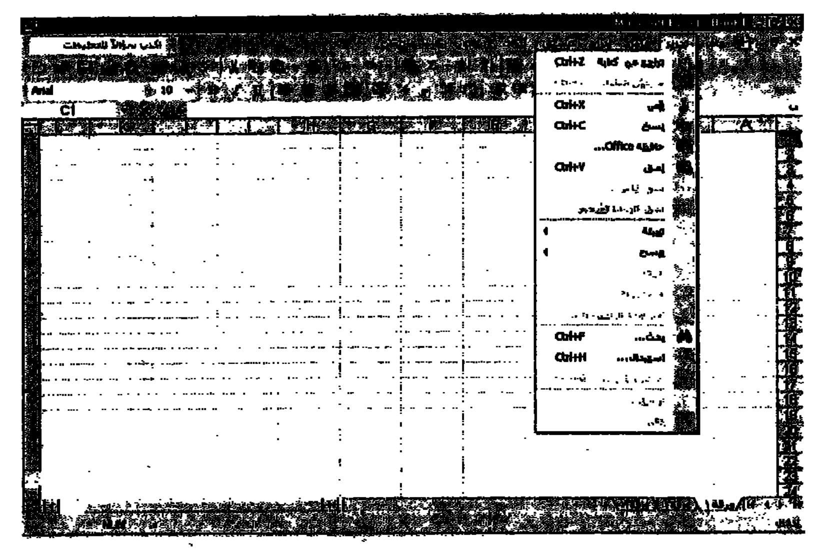
الجزء الثانى

يتناول هذا الجزء :

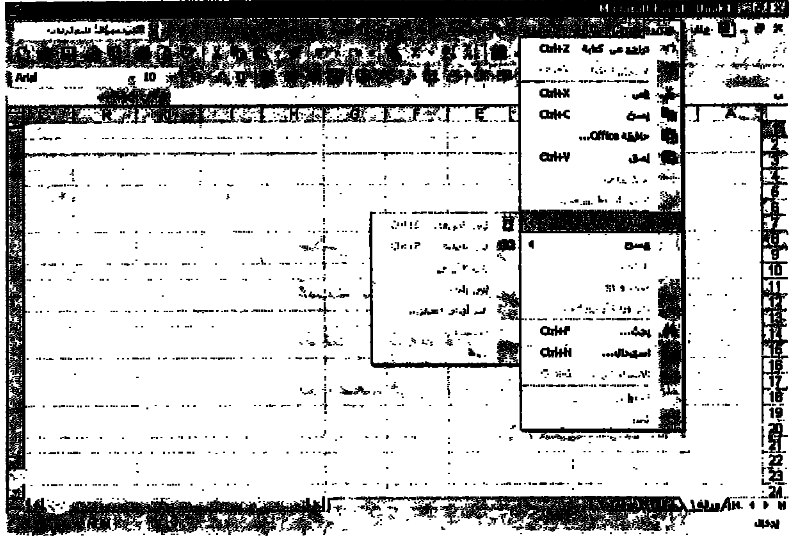
أزرار الأوامر الموجودة فى قائمة Edit

اختيارات القوائم

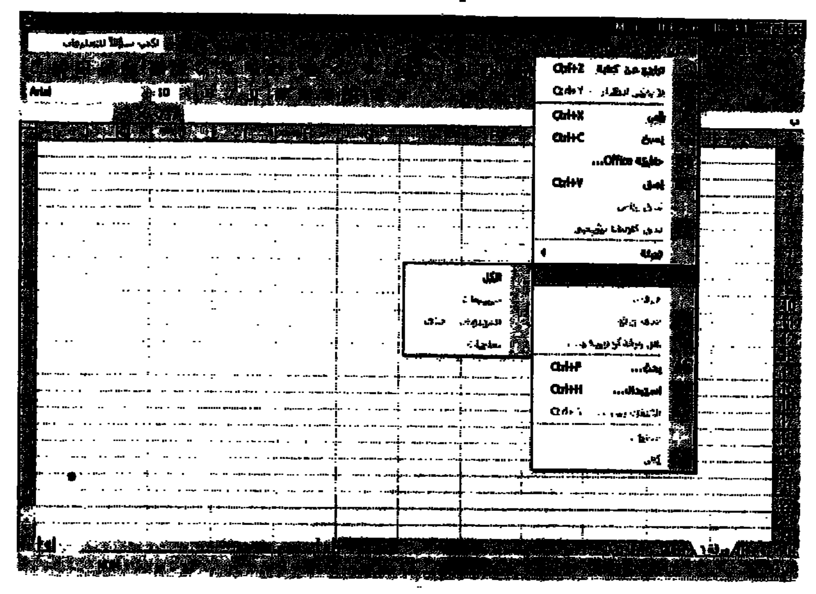




الشكل ١-٤: يوضح الاختيارات الموجودة في قائمة تحرير "Edit".



الشكل ١-٥: يوضح الاختيارات الموجودة في القائمة المنسدلة عند الضغط على اختيار تعبئة "Fill" الموجود في قائمة تحرير "Edit".



الشكل ١-٦: يوضح الاختيارات الموجودة في القائمة المنسدلة عند الضغط على اختيار مسح "Clear" الموجود في قائمة تحرير "Edit".

الزر	الاسم	الوظيفة
	Undo	تراجع عكس الأمر الأخير أو حذف الإدخال الأخير الذي قمت بكتابته. لعكس أكثر من إجراء في نفس الوقت، اضغط فوق السهم بجانب الزر تراجع ثم اضغط فوق الإجراءات التي تريد التراجع عنها. يتغير اسم الأمر إلى لا يمكن التراجع إذا لم يكن بالإمكان عكس الإجراء الأخير.
	Redo	إعادة عكس إجراء الأمر تراجع. لإعادة أكثر من إجراء في

الزر	الاسم	الوظيفة
		نفس الوقت، اضغط فوق السهم بجانب الزر إعادة ، ثم فوق الإجراءات التي تريد إعادتها.
	Repeat Doc Close	تكرار تكرار آخر أمر أو إجراء، إذا أمكن ذلك. يتغير الأمر تكرار إلى لا يمكن التكرار في حال عدم إمكانية تكرار آخر إجراء.
	Cut	قص حذف التحديد من المستند النشط ووضعه في الحافظة.
	Copy	نسخ نسخ التحديد إلى الحافظة.
		إظهار حافظة Office عرض محتويات حافظة Office.
	Paste	لصق إدراج محتويات الحافظة عند نقطة الإدراج، واستبدال أي تحديد. يكون هذا الأمر متوافراً فقط إذا كنت قد قصصت أو نسخت كائناً، أو نصاً، أو محتويات خلية. للحصول على خيارات لصق خاصة، اضغط فوق السهم إلى الأسفل بجانب الزر.
	Paste Special	لصق خاص لصق أو ربط أو تضمين محتويات الحافظة في الملف

الزر	الاسم	الوظيفة
		الحالي بالتنسيق الذي تحدده.
	Paste as Hyperlink	لصق كارتباط تشعبي إدراج محتويات الحافظة كارتباط تشعبي عند نقطة الإدراج مع استبدال أي تحديد. ويتوافر هذا الأمر فقط إذا قمت بنسخ أو قص محتويات خلية أو بيانات من برنامج آخر.
	Paste Formatting	لصق التنسيق لصق التنسيقات فقط من الخلايا التي نسختها إلى التحديد الحالي.
	Paste Values	لصق قيم لصق القيم فقط من الخلايا التي نسختها إلى التحديد الحالي.
	Down	إلى الأسفل نسخ محتويات وتنسيقات الخلايا الموجودة في أعلى النطاق المحدد إلى الخلايا الموجودة في أسفلها. لتعبئة النطاق المحدد إلى الأعلى عوضاً عن الأسفل، اضغط فوق إلى الأعلى من القائمة الفرعية تعبئة من القائمة تحرير.
	Right	إلى اليمين نسخ محتويات وتنسيقات بالخلية أو الخلايا الموجودة في أقصى يسار النطاق المحدد إلى الخلايا الموجودة في اليمين. لتعبئة التحديد إلى اليسار عوضاً

الزر	الاسم	الوظيفة
		عن اليمين، اضغط فوق إلى اليسار من القائمة الفرعية تعبئة من القائمة تحرير.
	Up	إلى الأعلى نسخ محتويات وتنسيقات الخلية أو الخلايا السفلى في نطاق محدد إلى الخلايا العليا فيه. وتحل المحتويات والتنسيقات المنسوخة مكان المحتويات والتنسيقات الموجودة.
	Left	إلى اليسار نسخ محتويات وتنسيقات الخلية أو الخلايا الواقعة في أقصى يسار النطاق المحدد إلى الخلايا الواقعة على اليمين. وتحل المحتويات والتنسيقات المنسوخة مكان المحتويات والتنسيقات الموجودة.
	Across Worksheets	عبر أوراق العمل نسخ محتويات نطاق الخلايا المحددة في ورقة العمل النشطة إلى نفس النطاق من الخلايا في كافة الأوراق الأخرى في مجموعة. يتوفر هذا الأمر فقط في حال تحديد أوراق متعددة.
	Series	سلسلة تعبئة نطاق الخلايا المحدد باستخدام سلسلة أو أكثر من الأرقام أو التواريخ. يتم استخدام محتويات الخلية أو الخلايا الأولى في كل صف أو عمود من التحديد كقيم ابتدائية للسلاسل.

الوظيفة	الاسم	الزر
ضبط إعادة توزيع محتويات نص الخلايا لتعبئة النطاق المحدد. لا يمكن تعبئة الصيغ والأرقام وضبطها. يجب أن تكون الخلايا في النطاق فارغة، باستثناء العمود الأيمن.	Justify	
مسح الكل إزالة كافة محتويات الخلايا وتنسيقاتها، بما فيها التعليقات والارتباطات التشعبية، من الخلايا المحددة.	All	
مسح حذف الكائن أو النص المحدد بدون وضعه في الحافظة. يتوفر هذا الأمر فقط إذا كان هناك كائن أو نص محدد.	Clear Contents	
مسح التنسيق إزالة تنسيق الخلايا فقط من الخلايا المحددة؛ لا يتم تغيير محتويات الخلايا والملاحظات. إذا كان التخطيط نشطاً، يقوم الزر مسح التنسيقات بإزالة التنسيق من عنصر التخطيط المحدد.	Clear Formatting	
حذف تعليق إزالة التعليق المحدد من الملف.	Delete Comment	
حذف خلايا حذف الخلايا المحددة أو الخلية التي تحتوى على	Delete	

الزر	الاسم	الوظيفة
		نقطة الإدراج في الجدول.
	Delete Rows	حذف صفوف حذف الصفوف المحددة أو الصف الذي يحتوي على نقطة الإدراج في الجدول.
	Delete Columns	حذف أعمدة حذف الأعمدة المحددة أو العمود الذي يحتوي على نقطة الإدراج في الجدول.
	Delete Sheet	حذف ورقة حذف الأوراق المحددة من المصنف. ولا يمكنك التراجع عن هذا الأمر.
	Move or Copy Sheet	نقل ورقة أو نسخها نقل أو نسخ الأوراق المحددة إلى مصنف آخر أو إلى موقع آخر ضمن المصنف نفسه.
	Find	بحث البحث في الخلايا أو الأوراق المحددة عن الأحرف التي تعينها، وتحديد أول خلية تحتوي تلك الأحرف.
	Replace	استبدال البحث عن النص والتنسيق المعينين واستبدالهما.
	Go To	الانتقال إلى في برنامج Microsoft Excel، التمرير عبر ورقة

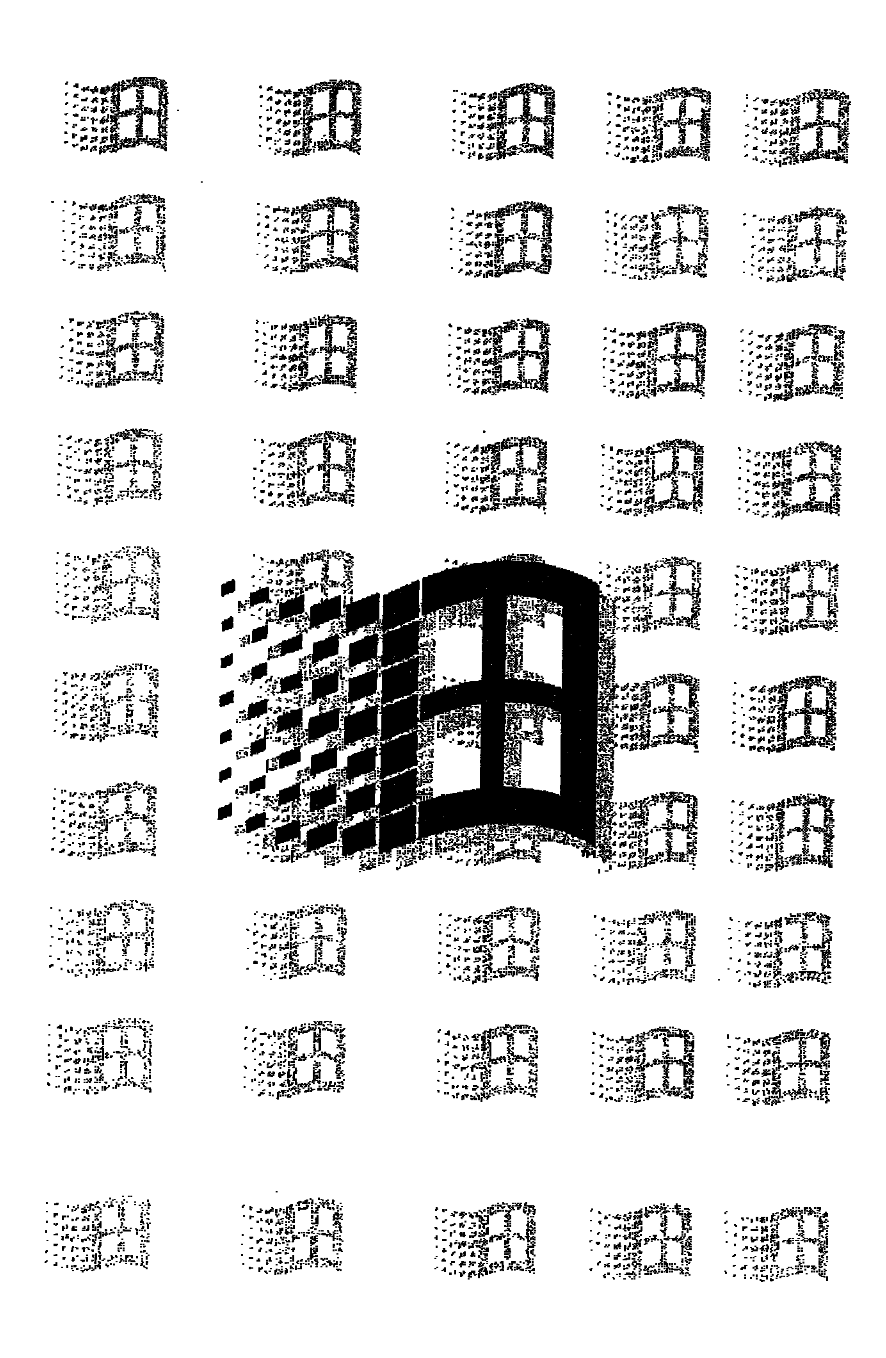
الزر	الاسم	الوظيفة
		العمـل وتحديـد الخليـة، أو النطــاق، أو الخلايــا باستخدام الصفات المميزة التي تحددها. في برنامج Microsoft Word، نقل نقطة الإدراج إلى العنصر المطلوب الانتقال إليـه. يمكنـك الانتقـال إلى رقم الصفحة، أو التعليق، أو الحاشـية السـفلية، أو الإشارة المرجعية، أو إلى موقع آخر.
	Select Visible Cells	تحديد الخلايا المرئية تحديد حصري للخلايا المرئية ضمن نطـاق محـدد؛ ولا يتم تحديـد الخلايـا المخفيـة. لا تتـأثر الخلايـا المخفية بالتغييرات التي تجريها على التحديد.
	Select Current Region	تحديد المنطقة تحديد نطاق مسـتطيل مـن الخلايـا المعبّـأة تتضمـن الخلية النشطة. إن النطاق المحدد هو كتلة بيانــات تحيط بها بأسطر وأعمدة فارغة.

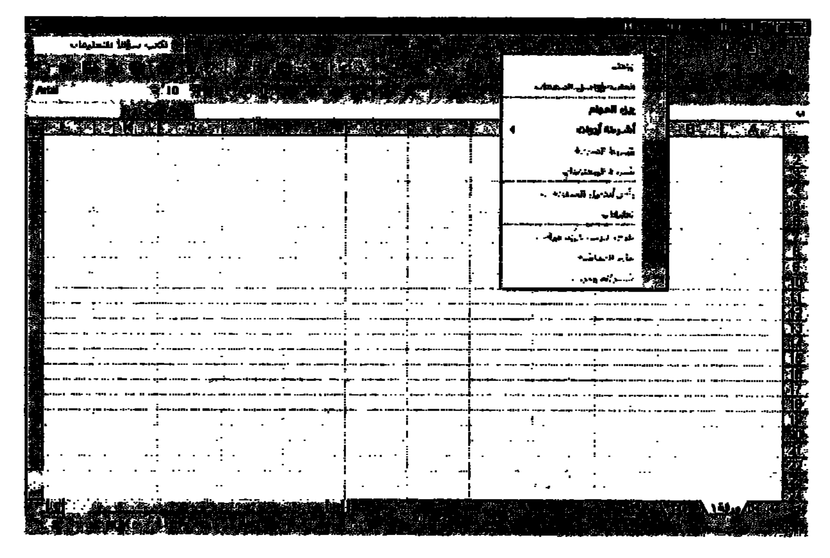
الجزء الثانى

يتناول هذا الجزء :

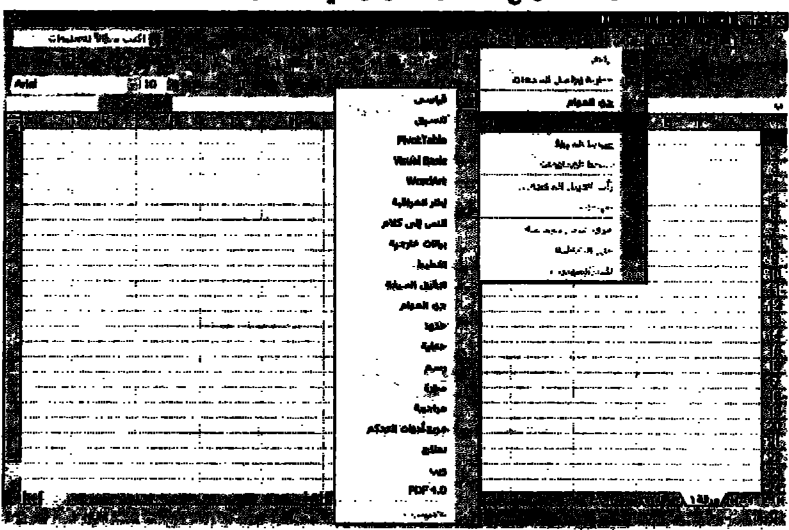
أزرار الأوامر الموجودة في قائمة View

اختيارات القوائم





الشكل ١-٧: يوضح الاختيارات الموجودة في قائمة عرض "View".



الشكل ١-٨: يوضح الاختيارات الموجودة في القائمة المنسدلة عند الضغط على على اختيار أشرطة الأدوات "Toolbars" الموجود في قائمة عرض "View".

الزر	الاسم	الوظيفة
	Normal	عادي الانتقال إلى نمط العرض العادي، وهو نمط العرض الافتراضي لمعظم المهام في برنامج Microsoft Excel، مثل إدخال البيانات،التصفية، التخطيط، والتنسيق.
	Page Break Preview	م[illegible] فواصل الصفحات [illegible] ورقة العمل النشطة إلى معاينة فواصل ال[illegible]ات، وهي عبارة عن عرض تحرير يظهر ورقة العمل كما عند الطباعة. في معاينة فواصل الصفحات، يمكن تحريك فواصل الصفحات بسحبها إلى اليسار، أو اليمين، أو الأعلى، أو الأسفل. يقوم برنامج Microsoft Excel تلقائياً بتحجيم ورقة العمل لملاءمة الأعمدة والصفوف في الصفحة.
	Formula Bar	شريط الصيغة عرض شريط الصيغة أو إخفاؤه.
	Status Bar	شريط المعلومات إظهار شريط المعلومات أو إخفاؤه.
	Header and Footer	رأس وتذييل الصفحة إضافة أو تغيير النص الذي يظهر أعلى وأسفل كل شريحة أو صفحة.
	Custom Views	طرق عرض مخصصة إنشاء طرق عرض مختلفة لورقة العمل. يؤمن

الزر	الاسم	الوظيفة
		العرض طريقة سهلة لمعاينة البيانات باستخدام خيارات عرض مختلفة. يمكنك عرض طرق عرض مختلفة، وطباعتها، وتخزينها دون حفظها كأوراق منفصلة.
	Full Screen	ملء الشاشة إخفاء معظم عناصر الشاشة بحيث تتمكن من عرض جزء أكبر من المستند. للعودة إلى العرض السابق، اضغط فوق ملء الشاشة أو اضغط ESC.
100%	Zoom	تكبير/تصغير قم بإدخال درجة تكبير بين ١٠ و٤٠٠ بالمائة لتصغير أو تكبير عرض المستند النشط.
	Zoom In	تكبير تكبير عرض ورقة العمل، أو ورقة التخطيط، أو الرسم البياني إلى درجة التكبير العليا التالية. إن تغيير تكبير الأوراق لا يؤثر على الطباعة.
	Zoom Out	تصغير تصغير عرض ورقة العمل، أو ورقة التخطيط، أو الرسم البياني إلى درجة التكبير العليا التالية. إن تغيير تكبير الأوراق لا يؤثر على الطباعة.

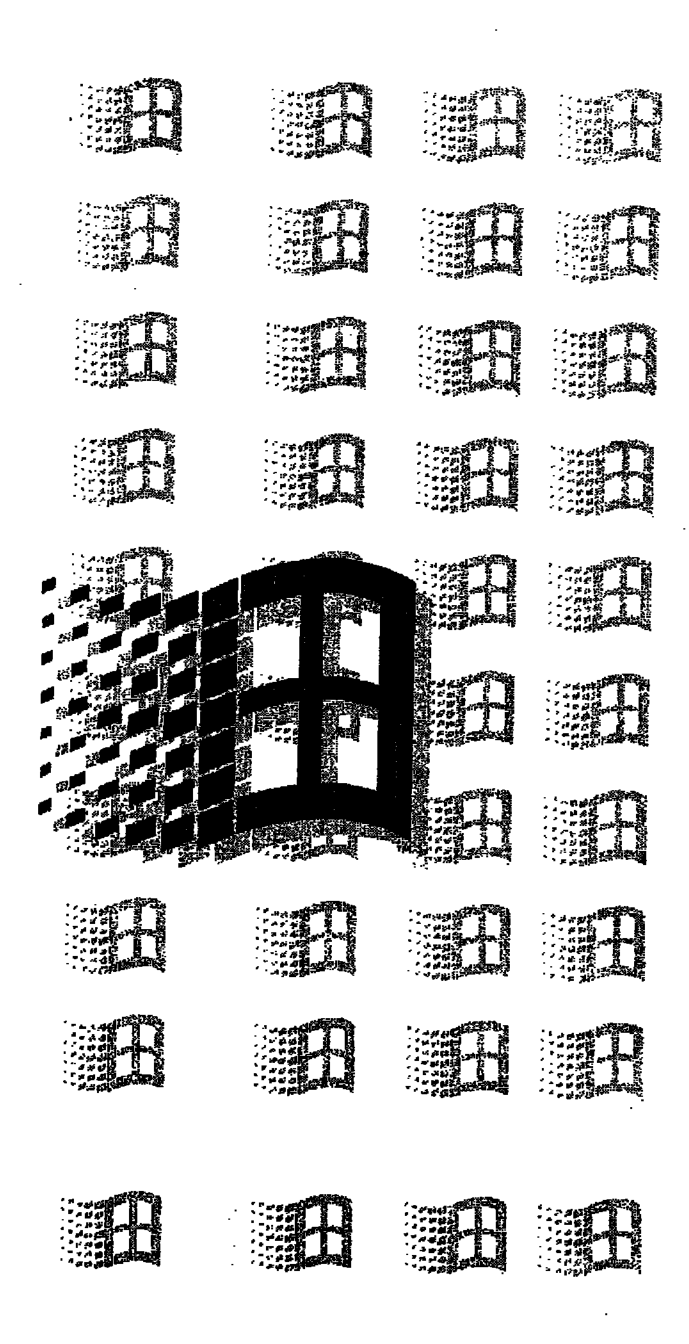
الزر	الاسم	الوظيفة
	Comments	تعليقات في برنامج **Word**، عرض كافة التعليقات – التي تمت إضافتها من قبل كافة المراجعين – في جزء التعليقات. في برنامج **Microsoft Excel**، تشغيل أو إيقاف تشغيل عرض التعليقات على ورقة العمل.
	Show Comment	إظهار/إخفاء التعليق في برنامج **Microsoft Word**، عرض التعليق المحدد في جزء التعليقات. في برنامج **Microsoft PowerPoint**، عرض التعليقات أو إخفاؤها للعرض التقديمي النشط. في برنامج **Microsoft Excel**، عرض التعليق أو إخفاؤه للخلية النشطة.
	Previous Comment	التعليق السابق الانتقال إلى التعليق السابق في الملف النشط.
	Next Comment	التعليق التالي الانتقال إلى التعليق التالي في الملف النشط.
	HTML Source	مصدر **HTML** بدء تشغيل محرر مصدر **HTML**، حيث يمكنك تحرير أو تغيير مصدر **HTML** للمستند.

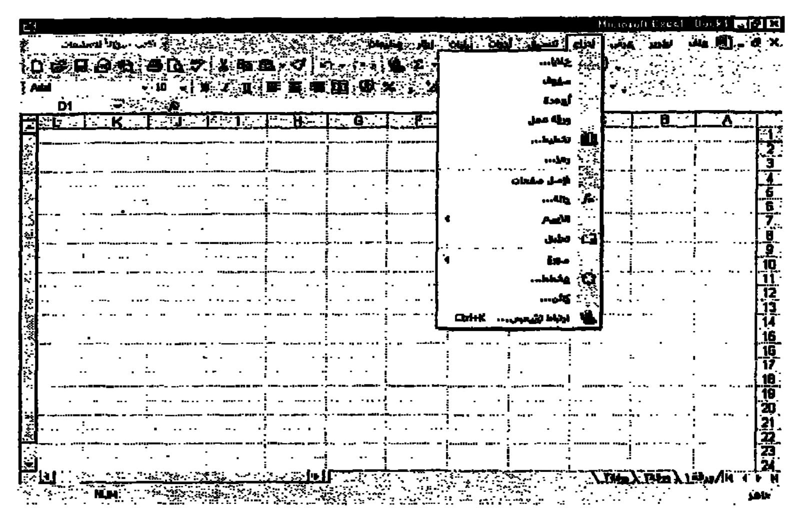
الجزء الثانى

يتناول هذا الجزء :

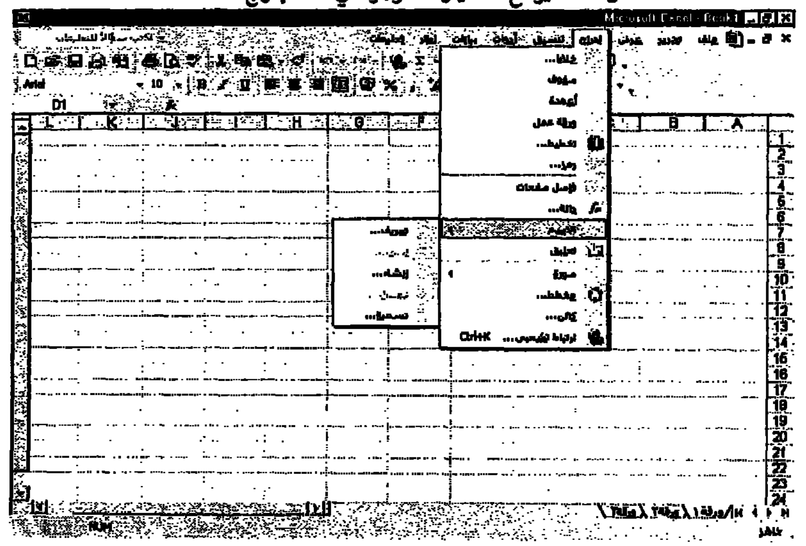
أزرار الأوامر الموجودة في قائمة Insert

اختيارات القوائم

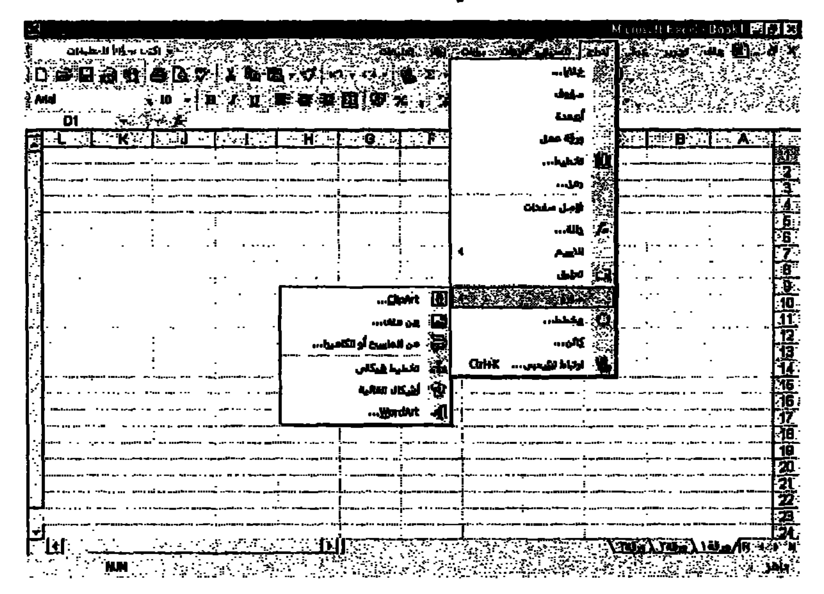




الشكل ١–٩: يوضح الاختيارات الموجودة في قائمة إدراج "Insert".



الشكل ١–١٠: يوضح الاختيارات الموجودة في القائمة المنسدلة عند الضغط على اختيار الاسم "Name" الموجود في قائمة إدراج "Insert".



الشكل ١-١١: يوضح الاختيارات الموجودة في القائمة المنسدلة عند الضغط

على اختيار صورة "Picture" الموجود في قائمة إدراج "Insert".

الزر	الاسم	الوظيفة
	Cells	إدراج خلايا إدراج خلايا بدءاً من نقطة الإدراج. يمكنك أن تختار إزاحة الخلايا الأخرى في الجدول إلى اليسار أو إلى الأسفل. يمكنك أيضاً إدراج صف أو عمود كامل.
	Rows	إدراج صفوف إدراج عدد من الخلايا أو الصفوف أو الأعمدة. في برنامج Word، يكون هذا الأمر متوافراً فقط عند تحديد علامة نهاية خلية واحدة أو أكثر.

الزر	الاسم	الوظيفة
	Columns	إدراج أعمدة إدراج عدد محدد من الخلايا أو الصفوف أو الأعمدة. في برنامج Word، يكون هذا الأمر متوفراً فقط عند تحديد علامة نهاية خلية واحدة أو أكثر.
	Worksheet	ورقة العمل إدراج ورقة عمل جديدة إلى يمين الورقة المحددة.
	Chart	معالج التخطيطات تشغيل معالج التخطيطات، الذي يرشدك من خلال خطوات إنشاء تخطيط مضمن على ورقة عمل أو تعديل تخطيط موجود.
	Page Break	فاصل الصفحات إدراج فاصل الصفحات فوق الخلية المحددة. يتغير هذا الأمر إلى إزالة فاصل الصفحات إذا كانت الخلية المحددة مجاورة لفاصل صفحات مدرج يدويا.
	Paste Function	إدراج دالة عرض قائمة الدالات والتنسيقات الخاصة بها والسماح لك بتعيين قيم للوسائط.
	AutoSum	جمع تلقائي في برنامج Microsoft Excel، جمع الأرقام تلقائيا

الزر	الاسم	الوظيفة
		بواسطة الدالة SUM. يقترح برنامج Microsoft Excel نطاقاً من الخلايا ليتم جمعها. إذا كان هذا النطاق غير صحيح، فقم بالسحب عبر النطاق المطلوب، ثم اضغط مفتاح Enter. ويمكن الوصول إلى دالات أخرى مثل Average، و Count، و Max، و Min من القائمة المنسدلة المقترنة بهذا الزر. لمزيد من المعلومات حول هذه الدالات، راجع تعليمات برنامج Microsoft Excel. في برنامج Word، إدراج حقل = (Formula) يحسب ويعرض مجموع القيم في خلايا الجدول الموجودة فوق الخلية التي تتضمن نقطة الإدراج أو إلى يسارها.
	Paste	لصق إدراج الاسم المحدد في شريط الصيغ. إذا كان شريط الصيغة نشطاً وتم بدء الصيغة بكتابة علامة المساواة (=)، فإن الضغط فوق لصق يؤدي إلى لصق الاسم المحدد عند نقطة الإدراج. إذا لم يكن شريط الصيغة نشطاً، فإن الضغط ضغطاً مزدوجاً فوق اسم في مربع لصق أسماء يلصق علامة المساواة (=) متبوعة بالاسم المحدد في شريط الصيغة.
	Comment	تعليق إدراج تعليق عند نقطة الإدراج.

الزر	الاسم	الوظيفة
	From File	صورة من ملف إدراج صورة موجودة في الملـف النشـط عنـد نقطـة الإدراج.
	Clip Art	Clip Art فتـح معـرض القصاصـات "ClipGallery" حيـث يمكنك تحديد صورة clip art المطلوب إدراجها في الملـف أو تحديـث مجموعـة صـور clip art. في برنامج PowerPoint، هذا الأمـر متوافـر في عـرض الملاحظات وعرض الشريحة فقط.
	AutoShapes	القائمة أشكال تلقائية عـرض فئـات الأشـكال التلقائيـة الـتي يمكـن إدراجها. اضغـط فـوق فئـة مـا لأشـكال تلقائيـة، وفوق الشكل التلقائي الذي تريده، ومن ثم اضغـط أو قم بالسحب في الإطار النشط حيث تريـد إدراج الشـكل التلقـائي. لرسـم شـكل تلقـائي يحتفـظ بالنسبة الافتراضيـة للارتفـاع إلى العـرض، اضغـط مع الاستمرار مفتاح SHIFT أثناء السحب.
	Organization Chart	التخطيط الهيكلي للصورة إدراج كائن تخطيـط هيكلـي لـبرامج Microsoft في العرض التقديمي، أو المستند، أو ورقة العمل.
	WordArt	إدراج WordArt إنشاء تأثيرات نصية بإدراج كائن رسـومي خـاص ببرامج Microsoft Office.

الزر	الاسم	الوظيفة
	From Scanner or Camera	من الماسح أو الكاميرا تحميل صورة باستخدام ماسح أو كاميرا رقمية ومن ثم إدراج الصورة الناتجة عند نقطة الإدراج.
	Object	الكائن إدراج كائن – مثل رسم، أو تأثير نص WordArt text، أو معادلة – عند نقطة الإدراج.
	Hyperlink	ارتباط تشعبي إدراج ارتباط تشعبي جديد أو تحرير الارتباط التشعبي المحدد.
		رمز إدراج رموز وأحرف خاصة من الخطوط المثبتة على الحاسب الشخصي.
	Equal Sign	علامة المساواة إدراج علامة المساواة (=) في شريط الصيغة.
	Plus Sign	علامة الجمع إدراج علامة الجمع (+) في شريط الصيغة.
	Minus Sign	علامة الطرح إدراج علامة الطرح (–) في شريط الصيغة.
	Multiplication Sign	علامة الضرب إدراج العلامة النجمية (*) في شريط الصيغة.

الزر	الاسم	الوظيفة
	Division Sign	علامة القسمة إدراج الخط المائل إلى الأمام (/) في شريط الصيغة.
	Exponentiation Sign	العلامة الأسيّة علامة الإقحام (^)، أو علامة الأس في شريط الصيغة.
	Left Parenthesis	قوس أيسر إدراج قوس أيسر [ )] في شريط الصيغة.
	Right Parenthesis	قوس أيمن إدراج قوس أيمن [( ] في شريط الصيغة.
	Colon	علامة النقطتين إدراج علامة النقطتين (:) في شريط الصيغة.
	Comma	فاصلة إدراج فاصلة (،) في شريط الصيغة.
	Percent Sign	علامة النسبة المئوية إدراج علامة النسبة المئوية (٪) في شريط الصيغة.
	Dollar Sign	علامة الدولار إدراج علامة الدولار ($) في شريط الصيغة.
		إدراج مخطط إنشاء تخطيط هيكلي، أو مخطط دورة، أو مخطط شعاعي، أو مخطط هرمي، أو مخطط Venn، أو مخطط هدف في المستند.

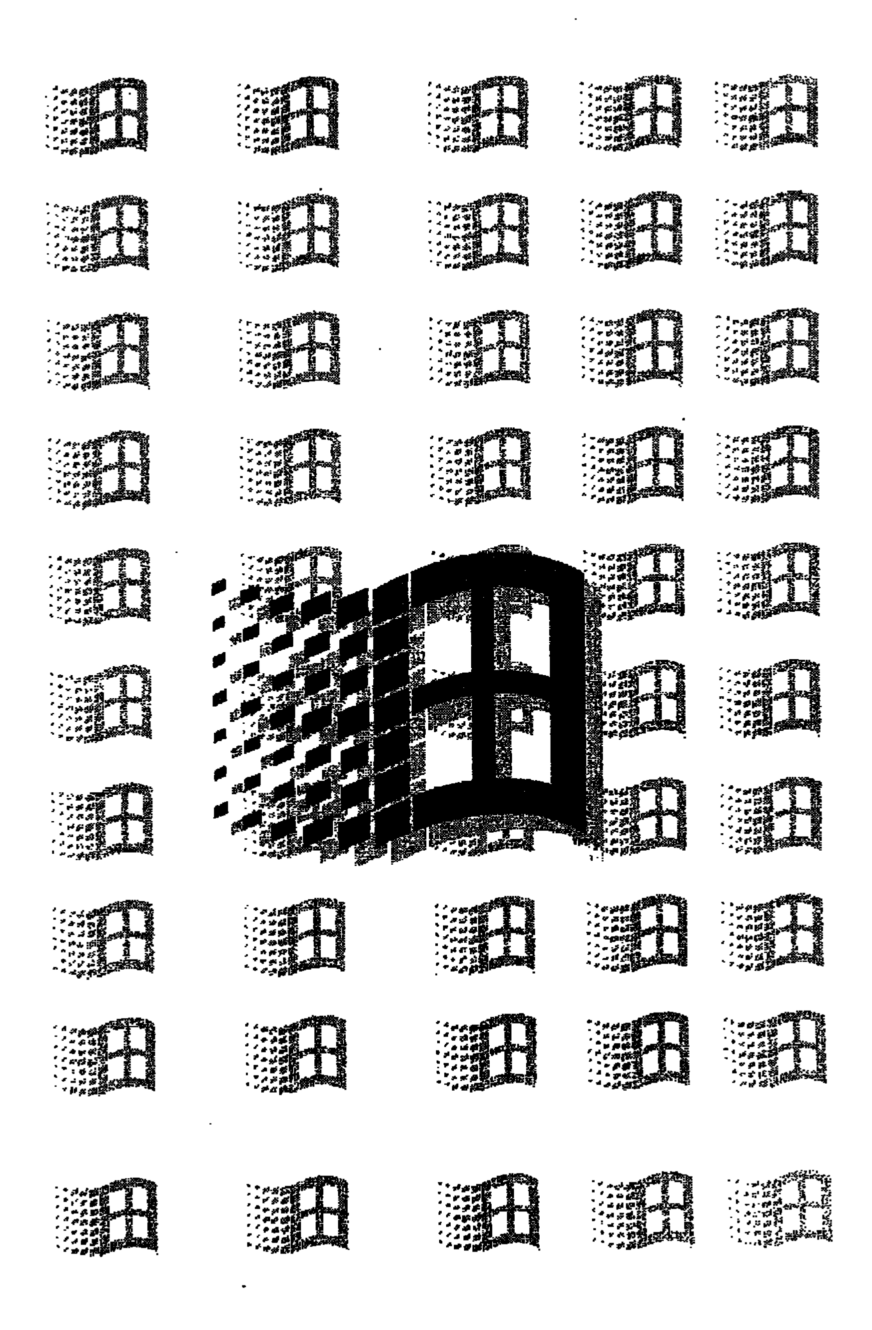
الزر	الاسم	الوظيفة
		مخطط الدورة يستخدم لإظهار عملية ذات دورة مستمرة.
		مخطط شعاعي يستخدم لإظهار علاقات عنصر مركزي.
		مخطط هرمي يُستخدم لإظهار علاقات تستند إلى أساس.
		المخطط الهدف يُستخدم لإظهار خطوات نحو هدف.
		مخطط Venn يُستخدم لإظهار نواحي تراكب بين العناصر.
	Constrain Numeric	تقييد الأرقام تقييد التعرف على الكتابة بالقلم بالأرقام وعلامات التنقيط. وهذا يخفض أخطاء التعرف بين الأرقام والأحرف.

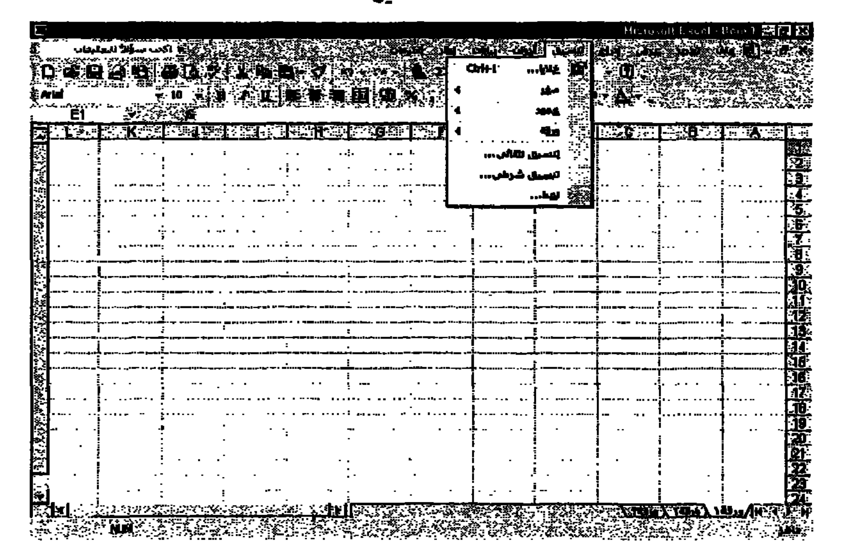
اختيارات القوائم

الجزء الثانى

يتناول هذا الجزء :

أزرار الأوامر الموجودة في قائمة Format





الشكل ١-١٢ : يوضح الاختيارات الموجودة في قائمة تنسيق "Format".

الشكل ١-١٣ : يوضح الاختيارات الموجودة في القائمة المنسدلة عند الضغط

على اختيار صف "Row" الموجود في قائمة تنسيق "Format".

الشكل ١-١٤ : يوضح الاختيارات الموجودة في القائمة المنسدلة عند الضغط على اختيار عمود "Column" الموجود في قائمة تنسيق "Format".

الشكل ١-١٥ : يوضح الاختيارات الموجودة في القائمة المنسدلة عند الضغط على اختيار ورقة "Sheet" الموجود في قائمة تنسيق "Format".

الزر	الاسم	الوظيفة
	Cells	الخلايا تطبيق التنسيقات على الخلايا المحددة. قد لا يكون هذا الأمر متوافرا إذا كانت الورقة محمية.
Arial	Font	الخط تغيير خط النص والأرقام المحددة. في المربع خط، حدد اسم الخط.
12	Font Size	حجم الخط تغيير حجم النص والأرقام المحددة. في المربع حجم الخط، قم بإدخال حجما ما. تعتمد الأحجام الموجودة في المربع حجم الخط على الخط المحدد والطابعة النشطة.
	Style . . .	نمط تعريف أو تطبيق تركيبة من التنسيقات تدعى نمطا على التحديد.
Normal	Style:	نمط اضغط فوق النمط المطلوب تطبيقه على الفقرات المحددة.
A	Increase Font Size	زيادة حجم الخط زيادة حجم خط النص المحدد إلى الحجم الأكبر التالي في مربع حجم الخط.

الزر	الاسم	الوظيفة
	Decrease Font Size	إنقاص حجم الخط إنقاص حجم خط النص المحدد إلى الحجم الأصغر التالي في مربع حجم الخط.
	Bold	أسود عريض تطبيق تنسيق الأسود العريض على النص المحدد والأرقام المحددة. إذا كان هذا التنسيق مطبقا مسبقا على التحديد، فإن الضغط فوق أسود عريض يقوم بإزالة تنسيق الأسود العريض.
	Italic	مائل تطبيق التنسيق المائل على النص المحدد والأرقام المحددة. إذا كان هذا التنسيق مطبقا مسبقا، فإن الضغط فوق الزر **مائل** يقوم بإزالة التنسيق المائل.
	Underline	تسطير تسطير النص المحدد والأرقام المحددة. إذا كان التحديد مسطرا مسبقا، فإن الضغط فوق الزر **تسطير** يقوم بإزالة التسطير.
	Format Painter	نسخ التنسيق نسخ التنسيق من كائن أو نص محدد وتطبيقه على الكائن أو النص الذي تقوم بالضغط فوقه. لنسخ التنسيق إلى أكثر من عنصر واحد،

الزر	الاسم	الوظيفة
		اضغط ضغطا مزدوجا فوق الزر نسخ التنسيق، ثم اضغط فوق كل عنصر تريد بتنسيقه. عند الانتهاء، اضغط ESC لإيقاف تشغيل نسخ التنسيق.
	Double Underline	تسطير مزدوج تنسيق النص المحدد بتسطير مزدوج.
	Strikethrough	يتوسطه خط رسم خط في وسط النص المحدد.
	Font Color	لون الخط تنسيق النص المحدد باستخدام اللون الذي قمت بالضغط فوقه.
	Cycle Font Color	اللون تغيير لون النص المحدد في كل مرة تضغط فيها على زر. إذا ضغطت باستمرار على مفتاح SHIFT أثناء الضغط على الزر، يتم عرض اللون السابق.
	Align Left	محاذاة إلى اليسار محاذاة النص، أو الأرقام، أو الكائنات المضمنة المحددة إلى اليسار مع حافة يمنى خشنة.
	Center	توسيط توسيط النص، أو الأرقام، أو الكائنات

الزر	الاسم	الوظيفة
		المضمنة المحددة.
	Align Right	محاذاة إلى اليمين محاذاة النص، أو الأرقام، أو الكائنات المضمنة المحددة إلى اليمين مع حافة يسرى خشنة.
		محاذاة إلى الأعلى محاذاة النص العمودي المحدد، أو الأرقام المحددة، أو الكائنات المضمنة المحددة إلى الحافة العليا لمربع النص أو خلية الجدول، مع حافة سفلية خشنة.
		توسيط عمودي محاذاة محتويات خلايا الجدول المحددة في منتصف الخلايا.
		محاذاة إلى الأسفل محاذاة النص العمودي المحدد، أو الأرقام العمودية المحددة، أو الكائنات المضمنة المحددة إلى الحافة السفلى لمربع النص أو خلايا الجدول، مع حافة عليا خشنة.
	Justify	ضبط في برنامج Word Microsoft و Microsoft PowerPoint، محاذاة الفقرات المحددة بالهوامش اليمنى واليسرى أو المسافات

الزر	الاسم	الوظيفة
		البادئة. في برنامج Microsoft Excel ، فصل محتويات الخلية إلى عدة أسطر ضمن الخلية بالإضافة إلى ضبط الفراغ بين الكلمات بحيث تتخذ كافة الأسطر عرض الخلية.
	Distributed Align	فقرة موزعة توزيع النص بالتساوي بين هوامش الفقرة أو الخلية.
		موزع عموديا توزيع النص بالتساوي بين الهامشين العلوي والسفلي للفقرة أو الخلية.
	Merge and Center	دمج وتوسيط ضم خليتين متجاورتين تم تحديدهما أو أكثر لإنشاء خلية واحدة. تتضمن الخلية المدمجة الناتجة البيانات الموجودة إلى أقصى اليسار العلوي في التحديد، في وسط الخلية. إن مرجع الخلية للخلية المدمجة هو الخلية العلوية اليسرى في النطاق الأصلي المحدد.
	Decrease Indent	إنقاص المسافة البادئة إنقاص المسافة البادئة لمحتويات الخلية المحددة بمقدار عرض حرف واحد تقريبا من الخط القياسي.

الزر	الاسم	الوظيفة
	Increase Indent	زيادة المسافة البادئة زيادة المسافة البادئة لمحتويات الخلية المحددة بمقدار عرض حرف واحد تقريبا من الخط القياسي.
		عملة دولية تطبيق نمط العملة الدولية على الخلايا المحددة. وبالاستناد إلى البلد المحدد في مربع الحوار "إعدادات إقليمية" في Windows، فقد يظهر زر "نمط العملة الدولية" بدلا من زر "نمط العملة".
	Percent Style	نمط علامة النسبة المئوية تطبيق نمط علامة النسبة المئوية على الخلايا المحددة. لتغيير نمط علامة النسبة المئوية، استخدم الأمر نمط في القائمة تنسيق.
	Comma Style	نمط الفاصلة تطبيق نمط الفاصلة على الخلايا المحددة. لتغيير نمط الفاصلة، استخدم الأمر نمط في القائمة تنسيق.
	Increase Decimal	زيادة المنازل العشرية زيادة عدد الأرقام المعروضة بعد الفاصلة العشرية في الخلايا المحددة.
	Decrease	إنقاص المنازل العشرية

الزر	الاسم	الوظيفة
	Decimal	إنقاص عدد الأرقام المعروضة بعد الفاصلة العشرية في الخلايا المحددة.
	Merge Cells	دمج الخلايا في برنامج Microsoft Word وفي برنامج Microsoft PowerPoint، يتم ضم محتويات الخلايا المتجاورة المحددة ضمن خلية واحدة. في برنامج Microsoft Excel، يتم ضم خليتين أو أكثر ضمن خلية واحدة. إن الخلية المرجعية لخلية مدمجة هي الخلية اليمنى العليا في التحديد الأصلي. إن دمج خلايا متعددة ضمن خلية واحدة سوف يحتفظ بمحتويات الخلية اليمنى العليا فقط.
	Unmerge Cells	تقسيم الخلايا / إلغاء دمج الخلايا في برنامج Microsoft Word وفي برنامج Microsoft PowerPoint، تقسيم الخلايا المحددة إلى العدد المدخل من الصفوف والأعمدة. في برنامج Microsoft Excel، فصل الخلية المدمجة إلى الخلايا التي تم دمجها.
	Merge Across	دمج ضم محتويات الخلايا المتجاورة المحددة الموجودة ضمن الصف نفسه في خلية واحدة.

الزر	الاسم	الوظيفة
	Vertical Text	نص عمودي محاذاة النص المحدد عموديا، بحيث يكون كل حرف تحت الحرف الذي يسبقه، وبذلك يمكنك قراءته من الأعلى إلى الأسفل.
	Rotate Text Up	استدارة النص إلى الأعلى قلب النص المحدد على جانبه الأيسر بحيث يمكنك قراءته من الأسفل إلى الأعلى.
	Rotate Text Down	استدارة النص إلى الأسفل قلب النص المحدد على جانبه الأيمن بحيث يمكنك قراءته من الأعلى إلى الأسفل.
	Angle Text Downward	زاوية النص للأسفل تدوير النص إلى الأسفل بزاوية ٤٥ درجة بحيث تقرأ النص من أعلى اليمين إلى أسفل اليسار.
	Angle Text Upward	زاوية النص للأعلى تدوير النص إلى الأعلى بزاوية ٤٥ درجة بحيث تقرأ النص من أسفل اليمين إلى أعلى اليسار.
	Height	الارتفاع تغيير ارتفاع الصفوف المحددة. تحتاج لتحديد خلية واحدة في الصف لتغيير ارتفاع الصف بأكمله. هذا الأمر غير متوافر في برنامج

الزر	الاسم	الوظيفة
		Microsoft Excel إذا كانت ورقة العمل محمية.
	Width	العرض تغيير عرض الأعمدة المحددة. تحتاج لتحديد خلية واحدة في العمود لتغيير عرض العمود بأكمله. هذا الأمر غير متوافر في برنامج Microsoft Excel إذا كانت ورقة العمل محمية.
	AutoFormat	تنسيق تلقائي تطبيق تركيبة تنسيقات مضمنة، والتي تسمى التنسيق التلقائي، على نطاق خلايا أو تقرير PivotTable. إذا تم تحديد خلية مفردة، يقوم برنامج Microsoft Excel بتحديد النطاق المحاط بالخلايا الفارغة تلقائيا وتطبيق التنسيق التلقائي على ذلك النطاق. إذا كان التحديد جزءا من تقرير PivotTable، يتم تحديد وتنسيق الجدول بأكمله، باستثناء حقول الصفحات. هذا الأمر غير متوافر إذا كانت الورقة محمية.
	Conditional Formatting	تنسيق شرطي تطبيق تنسيقات على خلايا محددة تطابق شرطا معينا يستند إلى قيم أو صيغ تحددها.

الزر	الاسم	الوظيفة
	Borders	حدود إضافة حد إلى الخلية أو النطاق المحدد. لتنسيق خلية أو نطاق بواسطة الحدود الأخيرة المحددة، اضغط فوق الزر حد خارجي. لتعيين نوع آخر من الحدود، اضغط فوق السهم المجاور للزر، ثم حدد نمطا للحدود من اللوحة.
	Clear Border	مسح الحد / بلا حدود إزالة الحدود من النص، أو الفقرات، أو الخلايا، أو الصور، أو أي كائن آخر محدد.
	Apply Outline Borders	حدود خارجية إضافة حد حول النص، أو الفقرات، أو الخلايا، أو الصور، أو أية كائنات أخرى محددة أو إزالته.
	Apply Inside Borders	حدود داخلية إضافة حد بين الفقرات أو الخلايا المحددة أو إزالته. لا يكون لهذا الأمر أي تأثير على النص المحدد أو إذا كان التحديد عبارة عن فقرة واحدة.
	Left Border	حد أيسر إضافة حد أو إزالته من الحافة اليسرى لنص، أو الفقرات، أو الخلايا، أو الصور، أو ي كائن آخر محدد.

الزر	الاسم	الوظيفة
	Right Border	حد أيمن إضافة حد أو إزالته من الحافة اليمنى للنص، أو الفقرات، أو الخلايا، أو الصور، أو أي كائن آخر محدد.
	Top Border	حد علوي إضافة حد أو إزالته من الحافة العلوية للنص، أو الفقرات، أو الخلايا، أو الصور، أو أي كائن آخر محدد.
	Bottom Border	حد سفلي إضافة حد أو إزالته من الحافة السفلية للنص، أو الفقرات، أو الخلايا، أو الصور، أو أي كائن آخر محدد.
	Inside Vertical Border	حد عمودي داخلي إضافة حد عمودي داخلي بين الفقرات أو الخلايا المحددة أو إزالته. تبدو الحدود الأفقية والعمودية الداخلية مثل "خطوط الشبكة."
	Inside Horizontal Border	حد أفقي داخلي إضافة حد أفقي داخلي بين الفقرات أو الخلايا المحددة أو إزالته. تبدو الحدود الأفقية والعمودية الداخلية مثل "خطوط الشبكة."

الزر	الاسم	الوظيفة
	Diagonal Down Border	حد سفلي قطري إضافة حد سفلي داخلي من الزاوية العلوية اليسرى إلى الزاوية السفلية اليمنى من الخلايا المحددة أو إزالته.
	Diagonal Up Border	حد علوي قطري إضافة حد قطري داخلي من الزاوية السفلية اليسرى إلى الزاوية العلوية اليمنى من الخلايا المحددة أو إزالته.
	All Borders	كافة الحدود إضافة حد أو إزالته حول الخلايا المحددة وبينها.
	Bottom Double Border	حد سفلي مزدوج إضافة حد سفلي مزدوج على طول الحافة السفلية للخلايا المحددة. إذا قمت بالضغط فوق الزر مرة أخرى، يتم إزالة الحد.
	Fill Color	لون التعبئة إضافة، أو تعديل، أو إزالة لون التعبئة أو تأثير التعبئة من الكائن المحدد. تتضمن تأثيرات التعبئة تعبئة التدرج، والمادة، والنقش، والصورة.
	Pattern	نقش ولون التعبئة تعيين النقش واللون الأمامي لتعبئة الكائن

الزر	الاسم	الوظيفة
		المحدد.
	Dark Shading	تظليل داكن تطبيق نقش تظليل داكن على الخلايا والكائنات الرسومية المحددة، وليس على حدودها.
	Light Shading	تظليل فاتح تطبيق نقش تظليل فاتح على الخلايا والكائنات الرسومية المحددة ، ولكن ليس على حدودها.
	AutoFormat	تنسيق تلقائي في برنامج Microsoft Word، تطبيق التنسيقات تلقائيا، بما في ذلك التظليل والحدود المعرفة مسبقا، على جدول ما. كما يتم تغيير حجم الجدول ليلائم محتويات خلايا الجدول. في برنامج Microsoft Excel، يتم تطبيق مجموعة مضمنة من التنسيقات على نطاق من الخلايا أو على تقرير PivotTable. في حال تحديد خلية واحدة، يحدد برنامج Microsoft Excel تلقائيا نطاق الخلايا الفارغة المحيطة ويطبق التنسيق التلقائي عليه. إذا كان التحديد جزءا من تقرير PivotTable، يتم تحديد وتنسيق الجدول بأكمله ، باستثناء

الزر	الاسم	الوظيفة
		حقول الصفحة. لا يتوافر هذا الأمر إذا كانت الورقة محمية.
	Lock Cell	تأمين خلية (Microsoft Excel) منع تعرض الخلايا المحددة للتغيير أو النقل أو تغيير الحجم أو الحذف. ليس لتأمين الخلايا أي تأثير إلا إذا كانت الورقة محمية. حماية نموذج (Microsoft Word) حماية المستند الحالي من التغيير إلا فيما خص حقول النماذج أو المقاطع غير المحمية. لتطبيق الحماية أو إزالتها من مقاطع فردية، اضغط فوق حماية مستند من القائمة أدوات، واضغط فوق نماذج، ثم اضغط فوق مقاطع.
	Edit	Furigani تحرير Furigana الحالي وإدراج Furigana جديد.
	Settings	خصائص تعديل تنسيق وموضع Furigana.
	Show or Hide	إظهار حقل صوتي إظهار وإخفاء Furigana.
	Text Direction	اليسار لليمين تبديل اتجاه النص من اليسار لليمين.

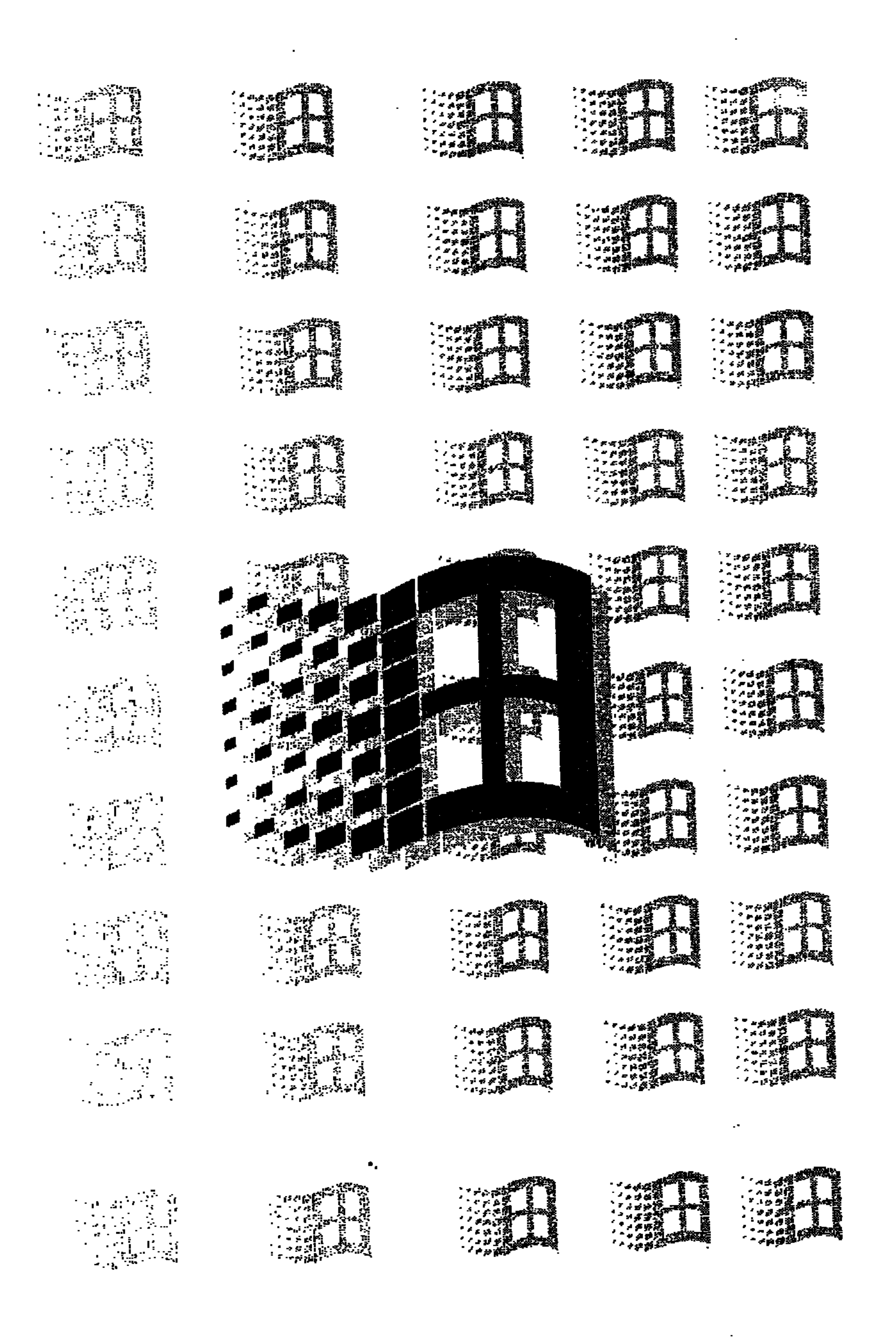
الزر	الاسم	الوظيفة
	Sheet Left-to-Right	ورقة من اليسار لليمين تبديل ورقة العمل الحالية من اتجاه "من اليسار لليمين" إلى اتجاه "من اليمين لليسار".
	Sheet Right-to-Left	ورقة من اليمين لليسار تبديل ورقة العمل الحالية من اتجاه "من اليمين لليسار" إلى اتجاه "من اليسار لليمين".
		رسم الحدود رسم حد أو شبكة حدود.
		محو الحدود تبديل المؤشر إلى ممحاة والسماح للمستخدمين بمحو الحدود، لا يمحو حدود الخلية، مثال، إنشاء خلايا مدموجة. محو كافة الحدود المباشرة عند تحديد نطاق.
		نمط خط الرسم تعيين نمط الحد المرسوم بالقلم. تتوفر قائمة منسدلة تتضمن كافة الأنماط في مربع الحوار "تنسيق خلايا" (التبويب "حدود").
		لون خط الرسم تنسيق خط الرسم المحدد بواسطة اللون الذي تقوم بالضغط فوقه. ولتنفيذ ذلك من على شريط الأدوات رسم، اضغط فوق السهم

الزر	الاسم	الوظيفة
		بجانب لون خط الرسم ثم قم بتغيير اللون إلى اللون الافتراضي، عن طريق الضغط فوق تلقائي. ولتغيير اللون إلى لون آخر، اضغط فوق أحد الألوان ضمن تلقائي. ولتغيير اللون إلى لون غير معروض، اضغط فوق ألوان إضافية لخط الرسم. ثم اضغط فوق اللون المطلوب على [illegible]يب قياسي، أو اضغط فوق علامة التبويب [illegible] لمزج اللون الخاص بك، ثم اضغط موافق.
		شبكة معبأة تبديل الزر "رسم الحدود" إلى "رسم شبكة الحدود".
		رسم الحدود تبديل المؤشر إلى قلم والسماح للمستخدمين برسم الحدود مباشرة على شبكة Excel.

الجزء الثانى

يتناول هذا الجزء :

أزرار الأوامر الموجودة في قائمة Tools



الشكل ١-١٦: يوضح الاختيارات الموجودة في قائمة أدوات "Tools".

الشكل ١-١٧: يوضح الاختيارات الموجودة في القائمة المنسدلة عند الضغط على اختيار تعقب التغييرات "Track Changes" الموجود في قائمة أدوات "Tools".

الشكل ١-١٨: يوضح الاختيارات الموجودة في القائمة المنسدلة عند الضغط على اختيار حماية "Protection" الموجود في قائمة أدوات "Tools".

الشكل ١-١٩: يوضح الاختيارات الموجودة في القائمة المنسدلة عند الضغط على اختيار مساهمة فورية "Online Collaboration" الموجود في قائمة أدوات "Tools".

الشكل ١-٢٠: يوضح الاختيارات الموجودة في القائمة المنسدلة عند الضغط على اختيار تدقيق الصيغة "Auditing" الموجود في قائمة أدوات "Tools".

الشكل ١-٢١: يوضح الاختيارات الموجودة في القائمة المنسدلة عند الضغط على اختيار ماكرو "Macro" الموجود في قائمة أدوات "Tools".

الزر	الاسم	الوظيفة
	Spelling	تدقيق إملائي إجراء تدقيق إملائي في المستند، الملف، المصنف، أو العنصر النشط.
		تحويل هانغول هانجا السماح لك بتحويل هانغول إلى هانجا أو تحويل هانجا إلى هانغول.
		بحث البحث عن الملفات، وصفحات ويب، وعناصر Outlook استنادا إلى معيار البحث الذي تقوم بإدخاله.
	Share Workbook	مصنفات مشتركة التبديل إلى وضع مصنف مشترك، مما يسمح لك ولبقية المستخدمين على شبكة الاتصال بتحرير المصنف نفسه وحفظ التغييرات فيه.
	Highlight Changes	تمييز التغييرات تمييز التغيرات على محتويات الخلايا في مصنف مشترك، بما فيها المحتويات التي تم نقلها ولصقها والصفوف والأعمدة التي تم إدراجها وحذفها.
	Accept or Reject Changes	تعقب التغييرات–قبول التغييرات أو رفضها البحث عن كل تغيير متعقب وتحديده في المستند بحيث يمكنك مراجعة التغيير أو قبوله أو رفضه.

الزر	الاسم	الوظيفة
	Merge Workbooks	دمج مصنفات ضم التغييرات من عدة نسخ من مصنف مشترك إلى مصنف واحد.
	Meet Now	الاجتماع الآن البدء باجتماع مباشر ارتجالي وذلك بإرسال دعوة للمشاركين. يجب أن يقوم المشاركون الذين تدعوهم إلى الاجتماع بتشغيل Microsoft NetMeeting على أجهزة الحاسبات الشخصية الخاصة بهم.
		انتهاء المراجعة حذف كافة علامات التغييرات وإزالة كافة التغييرات غير المطبقة من المستند، أو العرض التقديمي، أو المصنف.
	Protect Sheet	حماية الورقة منع إدخال تغييرات على خلايا أوراق العمل، أو العناصر في التخطيط، أو الكائنات الرسومية على ورقة العمل أو ورقة التخطيط، أو رمز في نموذج محرر Visual Basic.
	Protect Workbook	حماية مصنف حماية بنية المصنف أو إطاراته. ويمكنك منع إدخال تغييرات على بنية المصنف كي لا يتم حذف الأوراق، أو نقلها، أو إخفاؤها، أو

الزر	الاسم	الوظيفة
		إظهارها، أو إعـادة تسميتها، ولا يمكـن إدراج أوراق جديدة. من الممكن أيضا حماية الإطـارات من النقل أو تغيير الحجم. عندما يكون المستند النشط محميا، فإن اسم الأمر يتغير إلى إلغاء حماية المصنف.
	Protect and Share Workbook	حماية المشاركة حماية المشـاركة وتعقب محفوظـات التغييـر في مصنف مشترك بحيث لا يمكـن إيقـاف تشـغيل الميزات. إذا حددت خانة الاختيار هـذه وقمـت بـالضغط فـوق موافـق عندمـا لا يكـون المصنـف مشـتركا، سيتم سؤالك فيمـا إذا كنـت ترغـب بحفظـه كمصنـف مشـترك. في مصنـف تمـت المشـاركة فيـه مسبقا، يمكنـك تشـغيل حمايـة المشاركة ومحفوظات التغيـير، ولكـن لا يمكنـك تعيين كلمة مرور لهـذه الحمايـة. لتعيـين كلمـة مرور، عليك أولا إزالة المصنـف مـن الاسـتخدام المشترك. عند حماية المصنـف المشـترك النشـط، يتغير اسم الأمر إلى إلغاء حماية المشاركة.
		السماح للمستخدمين بتحرير النطاقات السـماح لـك بتعيـين المسـتخدمين، أو أجـهزة الحاسـبات الشـخصية، أو المجموعـات اللذيـن يمكنهم إجراء تغييرات على خلايـا معينـة دون إدخال كلمة مرور.

الزر	الاسم	الوظيفة
	Scenarios	وحدات السيناريو إنشاء وحدات سيناريو وحفظها، وهي عبارة عن مجموعات من البيانات المكن استخدامها لعرض نتائج تحليلات ماذا – لو.
	Scenario:	سيناريو إضافة سيناريوهات، أو عرضها، أو تحريرها.
	Trace Precedents	تتبع السابقات رسم أسهم التتبع من الخلايا التي توفر قيم مباشرة إلى الصيغة في الخلية النشطة (السابقات). لتتبع الخلايا التي توفر قيم إلى الصيغ في الخلية النشطة بشكل غير مباشر، اضغط فوق زر **تتبع السابقات** مرة ثانية.
	Remove Precedent Arrows	إزالة الأسهم السابقة إزالة أسهم التتبع من مستوى واحد من التوابع على ورقة عمل نشطة.
	Trace Dependents	تتبع التوابع رسم سهم تتبع إلى الخلية النشطة من الصيغ التابعة للقيمة الموجودة في الخلية النشطة. لإضافة مستويات أخرى من التوابع غير المباشرة، اضغط فوق الزر **تتبع التوابع** مرة ثانية.

الزر	الاسم	الوظيفة
	Remove Dependent Arrows	إزالة الأسهم التابعة إزالة الأسهم التابعة من مستوى واحد من الأسهم السابقة على ورقة عمل نشطة. لإزالة المستوى التالي من الأسهم، اضغط فوق الزر إزالة الأسهم التابعة مرة ثانية.
	Trace Error	تتبع الخطأ إذا تضمنت الخلية النشطة قيمة خطأ مثل #VALUE أو #DIV/0، يرسم أسهم التتبع إلى الخلية النشطة من الخلايا التي تسببت بالقيمة الخطأ.
	Remove All Arrows	إزالة كافة الأسهم إزالة كافة أسهم التتبع من ورقة العمل.
	Circle Invalid Data	إحاطة البيانات غير الصالحة التعرف على كافة الخلايا التي تحتوي على قيم خارج الحدود التى عينتها باستخدام الأمر التحقق من الصحة في القائمة بيانات. لمشاهدة قيود البيانات والرسائل سارية المفعول لخلية ما، اضغط فوق خلية محاطة، ثم فوق التحقق من الصحة في القائمة بيانات.
	Show Auditing Toolbar	إظهار شريط الأدوات تدقيق عرض شريط الأدوات تدقيق. العثور على الخلايا التي تتعلق بالصيغة، وعرض الصيغ

الزر	الاسم	الوظيفة
		المتأثرة بالتغييرات في الخليـة، وتعقـب مصـادر قيم الأخطاء.
	Macros	وحدات ماكرو فتح مربع الحوار وحدات ماكرو، حيث يمكنـك تشغيل ماكرو، أو تحريره، أو حذفـه. استخدم تسجيل مـاكرو جديـد لتسـجيل سلسـلة مـن الإجراءات كماكرو، أو اضغط فوق "محرر Visual Basic " لكتابة ماكرو.
	Record New Macro	تسجيل ماكرو جديد تسجيل سلسلة من الإجـراءات كمـاكرو بحيـث يمكنك فيما بعد تنفيذها.
	Security	الأمان تعيـين مسـتوى أمـان عـال، أو متوسـط، أو منخفض للملفـات الـتي قـد تحتـوي علـى فيروسات في وحـدات المـاكرو والسماح بتحديـد أسماء مطوري الماكرو الموثوق بهم.
	Visual Basic Editor	محرر Visual Basic فتح محرر Visual Basic، حيـث يمكنـك إنشـاء ماكرو باستخدام Visual Basic.
	Microsoft Script Editor	Microsoft Script Editor فتـح Microsoft Script Editor، حيـث يمكنـك

الزر	الاسم	الوظيفة
		إضافة نص، وتحرير علامات HTML، وتعديل أية تعليمات برمجية للبرنامج النصي. يمكنك أيضا عرض صفحة ويب الخاصة بك كما ستظهر في مستعرض ويب.
	Insert Script	إدراج برنامج نصي إدراج برنامج نصي في Microsoft Visual Basic Scripting Edition (VBScript) أو في Jscript لاستخدامه على صفحة ويب.
	Remove All Scripts	إزالة كافة البرامج النصية حذف كافة برامج ويب النصية في الملف الحالي.
	Show All Scripts	إظهار كافة البرامج النصية إظهار نقاط ارتساء البرنامج النصي لكافة برامج ويب النصية. لإخفاء كافة نقاط الارتساء للبرنامج النصي، اضغط فوق إظهار كافة البرامج النصية مرة أخرى.
	COM Add-Ins	وظائف COM الإضافية إدراج وظائف COM (Component Object Model) الإضافية، التي توسع ميزات هذا البرنامج بإضافة وظائف مخصصة.
	Web Options	خيارات ويب تعيين خيارات للطريقة التي سيبدو بها الملف ولطريقة استجابته عند مشاهدته في مستعرض

الزر	الاسم	الوظيفة
		ويب.
		أدوات على ويب الاتصال بأدوات Microsoft Office على ويب للحصول على معلومات حول الخدمات المتكاملة المتوفرة.
	Calculate Full	حساب كامل إعادة إجراء كافة الحسابات في المصنف النشط، بما في ذلك الصيغ المستقلة والتابعة.
	Control Toolbox	مربع أدوات التحكم توفير شريط قائمة من عناصر التحكم التي يمكنك تخصيصها لتناسب حاجاتك.
	Create Microsoft Outlook Task	إنشاء مهمة Outlook جديدة إنشاء مهمة Outlook.
	Calculate Now	الحساب الآن حساب كافة أوراق العمل المفتوحة، بما في ذلك جداول البيانات، وتحديث كافة مستندات التخطيطات المفتوحة.
	Camera	كاميرا أخذ صورة مرتبطة للتحديد الحالي ولصقها في موقع جديد. وتكون الصورة مرتبطة بصيغة تشير إلى الخلايا المنسوخة، بحيث يتم

الزر	الاسم	الوظيفة
		تحديثها عندما تتغير الخلايا المنسوخة. اضغط فوق الزر كاميرا لأخذ الصورة، ثم اضغط حيث تريد لصق الزاوية العلوية اليمنى من التحديد.
	Custom	الحاسبة فتح الحاسبة، وهو برنامج ملحق يمكنك استخدامه لتنفيذ حسابات بسيطة باستخدام الترميز العلمي أو القياسي. يمكنك أيضا تعيين أمر أو ماكرو أو إدخال نص تلقائي إلى الزر حاسبة.
	Custom	سوليتير فتح سوليتير، وهو برنامج ملحق. يمكنك أيضا تعيين أمر أو ماكرو أو إدخال نص تلقائي إلى الزر سوليتير.
	Select Names	تحديد أسماء عرض قائمة بأسماء البريد الإلكتروني بحيث تتمكن من تحديد مستلمي الرسالة.
	Check Names	التحقق من الأسماء التحقق من الأسماء في المربعات إلى، نسخة كربونية إلى، ومخفية بالمقارنة مع الأسماء الموجودة في دفتر العناوين.
		كلام إعداد وتخصيص التعرف على الكلام لإملاء

الزر	الاسم	الوظيفة
		النصوص، بالإضافة إلى تحديد عناصر قائمة أو شريط أدوات. أو مربع حوار.
	Customize	التخصيص تخصيص أزرار شريط الأدوات، وأوامر القائمة، وتعيينات مفاتيح الاختصار.
	Options	خيارات تعديل الإعدادات لبرامج Microsoft Office مثل مظهر الشاشة، والطباعة، والتحرير، والإملاء، وخيارات أخرى.
		خلايا التكلم اضغط ليقرأ لك برنامج Microsoft Excel محتويات الخلايا المحددة.
		إيقاف الكلام اضغط ليتوقف برنامج Microsoft Excel عن قراءة محتويات الخلايا المحددة.
		حسب الصفوف اضغط ليقرأ برنامج Microsoft Excel محتويات ورقة العمل النشطة، حسب الصفوف.
		حسب الأعمدة اضغط ليقرأ برنامج Microsoft Excel محتويات ورقة العمل النشطة، حسب الأعمدة.
		تكلم عند الدخول

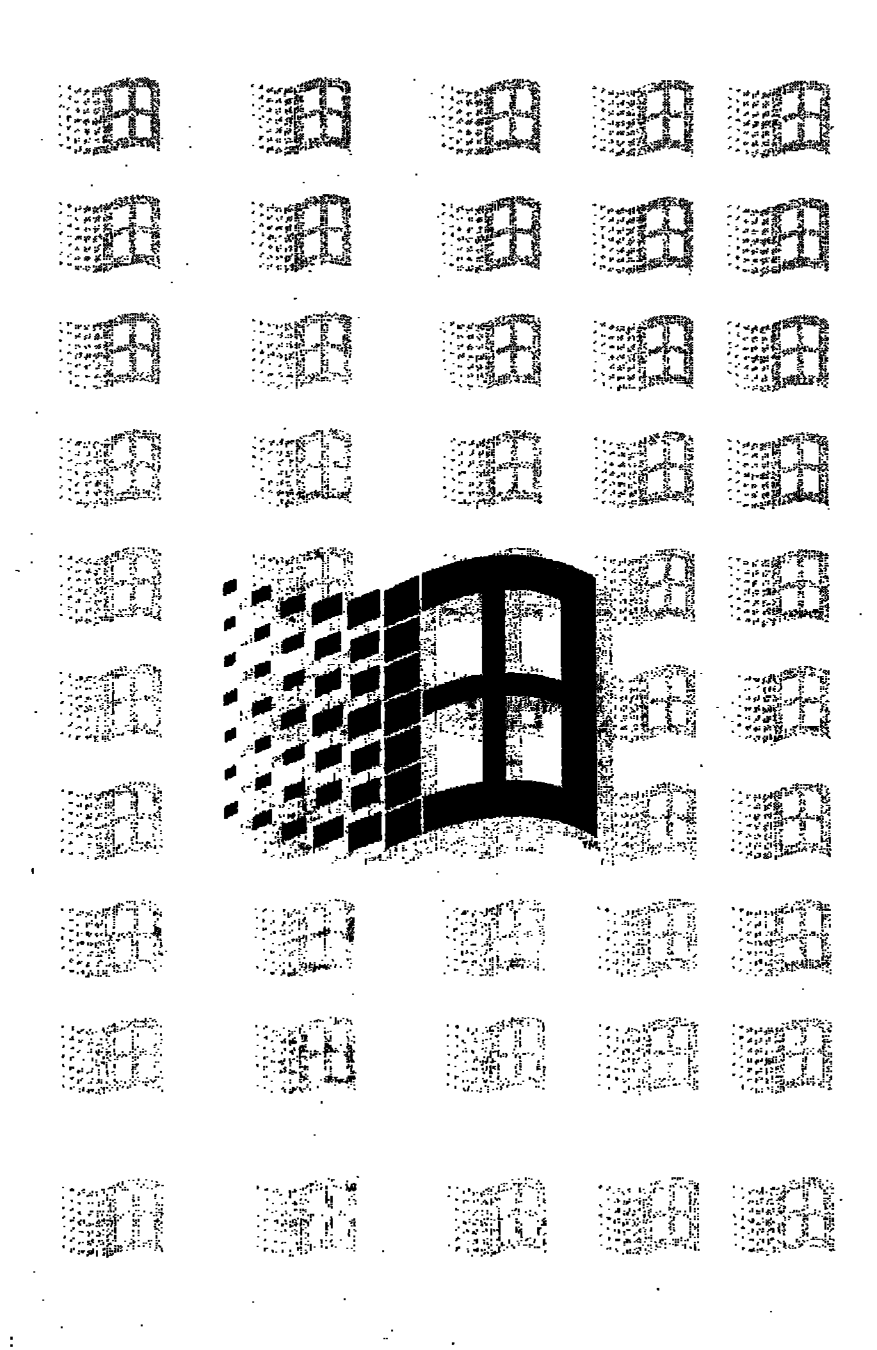
الزر	الاسم	الوظيفة
		حـدد ليقـرأ برنـامج Microsoft Excel لـك محتويات الخلية النشطة عند ضغط Enter.
		إظهار شريط أدوات النص إلى الكلام عـرض أو إزالـة الأزرار "تكلّم عنـد الدخـول"، "إيقاف الكلام"، حسـب الصفـوف، حسـب الأعمدة.
		تدقيق في الخطأ التدقيق في الخطأ في ورقة العمل النشطة.
		إظهار إطار المراقبة عـرض إطـار المراقبـة أو إخفـاؤه لتعقـب نتـائج الخلايا في جدول البيانات عند إعادة الحساب.
		تقييم الصيغة تقييم الصيغة خطوة واحدة في كل مرة.
		وضع تدقيق الصيغة تبديل عرض ورقة العمل لإظهار الصيغ فيها.
		خريطة إنشـاء خريطـة اسـتناداً إلى البيانـات المحـددة. يجب أن تتضمـن البيانـات مراجـع جغرافيـة، مثـل اختصـارات البلـدان أو الولايـات. لتعيـين موقـع الخريطـة وحجمـها علـى ورقـة العمـل، اسحب الشكل المتصالب الشعري.

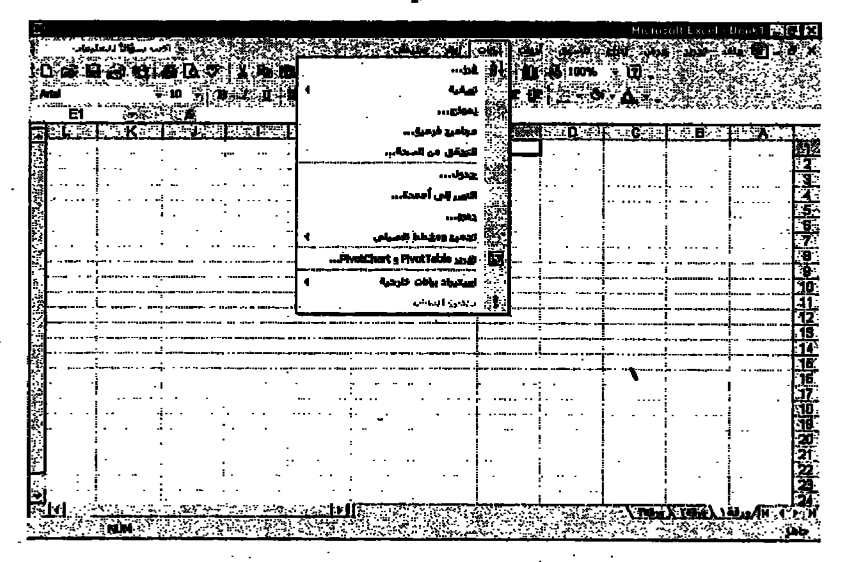
الجزء الثانى

يتناول هذا الجزء :

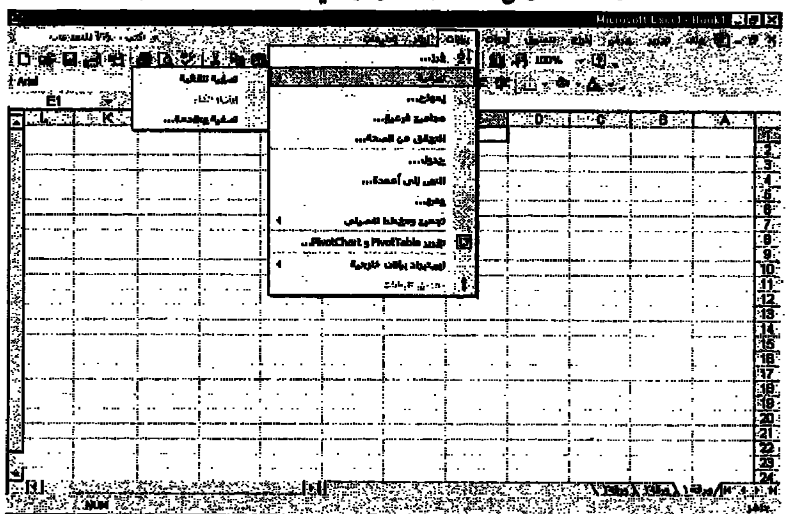
أزرار الأوامر الموجودة في قائمة Data

اختيارات القوائم

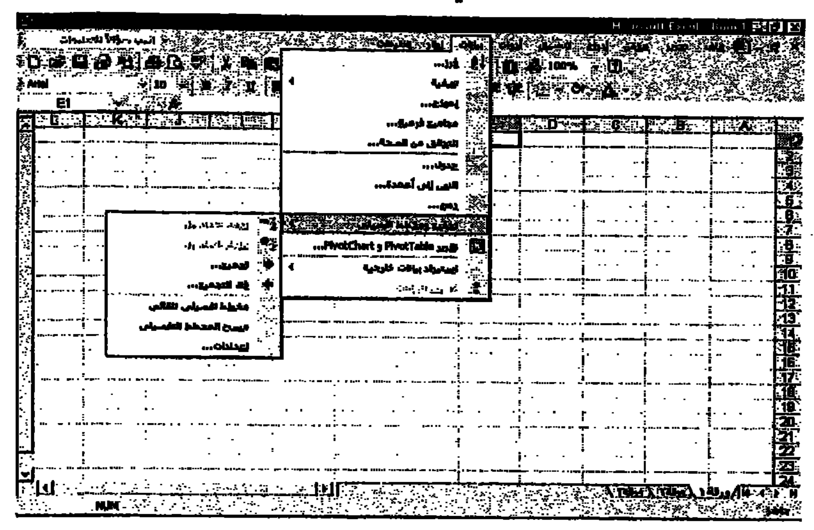




الشكل ١-٢٢: يوضح الاختيارات الموجودة في قائمة بيانات "Data".



الشكل ١-٢٣: يوضح الاختيارات الموجودة في القائمة المنسدلة عند الضغط على اختيار تصفية "Filter" الموجود في قائمة بيانات "Data".



الشكل ١-٢٤: يوضح الاختيارات الموجودة في القائمة المنسدلة عند الضغط على اختيار تجميع ومخطط تفصيلي "Group and Outline" الموجود في قائمة بيانات "Data".

الشكل ١-٢٥: يوضح الاختيارات الموجودة في القائمة المنسدلة عند الضغط على اختيار استيراد بيانات خارجية "Get External Data" الموجود في قائمة بيانات "Data".

الزر	الاسم	الوظيفة
	Sort	فرز ترتيب المعلومات في الصفوف أو القوائم المحددة أبجدياً، أو رقمياً، أو حسب التاريخ.
	Sort Ascending	فرز تصاعدي فرز العناصر المحددة بالترتيب من بداية الأبجدية، أو من أصغر رقم أو من أحدث تاريخ، باستخدام العمود الذي يتضمن نقطة الإدراج.
	Sort Descending	فرز تنازلي فرز العناصر المحددة بالترتيب من نهاية الأبجدية، أو من أكبر رقم أو من أقدم تاريخ، باستخدام العمود الذي يتضمن نقطة الإدراج.
	AutoFilter	تصفية تلقائية قد لا يكون هذا الأمر متوافراً إذا كان لديك حقل أو عنصر محدد في تقرير PivotTable. اضغط ضمن خلية خارج منطقة PivotTable، ومن ثم جرّب هذا الأمر ثانية. أو قد لا يكون هذا الأمر متوفراً إذا كانت ورقة العمل ضمن وضع المشاركة أو وضع الحماية. للحصول

الزر	الاسم	الوظيفة
		على مزيد من المعلومات، اضغط فوق تعليمات Microsoft Excel في قائمة تعليمات، ومن ثم قم بالبحث عن الميزة التي تريد معرفة المزيد عنها.
	Show All	إظهار الكل عرض كافة الصفوف في القائمة التي تمت تصفيتها.
	Advanced Filter	تصفية متقدمة تصفية البيانات في قائمة بحيث تُعرض فقط الصفوف التي تحقق الشرط المحدد باستخدام نطاق المعايير.
	Form	نموذج عرض نموذج بيانات في مربع الحوار. يمكنك استخدام نموذج البيانات لرؤية السجلات، وتغييرها، وإضافتها، وحذفها في قائمة أو قاعدة بيانات.
	Subtotals	مجاميع فرعية حساب المجاميع الفرعية وقيم المجموع الكلي للأعمدة المعنونة التي يتم تحديدها. ويدرج برنامج Microsoft Excel الصفوف الإجمالية ويعنونها كما ينشئ مخططاً تفصيلياً بشكل تلقائي.

الزر	الاسم	الوظيفة
	Validation	التحقق من الصحة تعريف البيانات الصالحة للخلايا أو نطاقات الخلايا الفردية؛ وتقييد إدخال البيانات بنوع محدد، مثل الأرقام الصحيحة، أو الأرقام العشرية، أو النص؛ وتعيين حدود على الإدخالات الصالحة.
	Table	جدول إنشاء جدول بيانات استناداً إلى قيم الإدخال والصيغ التي تعرّفها. ويمكن استخدام جداول البيانات لإظهار نتائج تغيير القيم في الصيغ.
	Text to Columns	تحويل نص إلى جدول تحويل النص المحدد إلى جدول.
	Consolidate	دمج تلخيص البيانات من ناحية مصدر واحدة أو أكثر وعرضها في جدول.
	Hide Detail	إخفاء التفاصيل في تقرير جدول محوري "PivotTable" أو تخطيط الجدول "PivotChart"، يخفي بيانات التفاصيل المعروضة. على ورقة العمل المفصّلة، يخفي صفوف أو أعمدة

الزر	الاسم	الوظيفة
		تفصيل عمود أو صف التلخيص المحدد.
	Show Detail	إظهار التفاصيل في تقرير جدول محوري "PivotTable"، يعرض بيانات التفاصيل، في حال توفرها، من أجل الخلية المحددة. في تقرير تخطيط الجدول "PivotChart"، يعرض بيانات التفاصيل، في حال توفرها، من أجل العنصر أو الحقل المحدد. في ورقة عمل مفصّلة، يعرض صفوف التفاصيل المخفية أو أعمدتها لصف التلخيص المحدد أو عموده.
	Ungroup	فك التجميع إزالة صفوف أو أعمدة محددة من مجموعة موجودة على ورقة عمل مفصلة. في تقرير جدول محوري "PivotTable" أو تخطيط الجدول "PivotChart"، يفصل هذا الأمر كل مثيل لمجموعة إلى العناصر الموجودة فيها؛ على سبيل المثال، يفصل الأرباع إلى التواريخ الفردية الأصلية.
	Auto Outline	مخطط تفصيلي تلقائي إنشاء مخطط تفصيلي تلقائي لنطاق

الزر	الاسم	الوظيفة
		محـدد مـن الخلايـا أو لورقـة عمـل بأكملـها، استناداً إلى صيغ وإلى اتجـاه المراجع.
	Group	تجميع تعريـف الصفوف أو الأعمـدة المحـددة لبيانـات مفصلـة كمجموعـة في مخطـط تفصيلـي، بحيـث يمكنـك تلخيـص البيانات. إذا لم تكن قد أنشأت مخططاً تفصيليـاً، فـإن هـذا الأمـر ينشـئه نيابـة عنك. في تقرير جدول محوري "PivotTable" أو تخطيط الجدول "PivotChart"، يقوم هذا الأمر بتجميع العنـاصر في حقـل لإنشـاء عنصر مفـرد مـن عنـاصر متعـددة؛ علـى سبيل المثال، يمكنك تجميـع الأيـام، أو الأسابيع، أو الأشهر، أو تواريخ أخـرى في أرباع.
	Clear Outline	مسح المخطط التفصيلي إزالـة المخطـط التفصيلـي مـن مجموعـة البيانات المحددة. إذا لم يكـن التحديـد مجموعة معيّنة ضمن المخطط التفصيلي، تتـم إزالـة المخطـط التفصيلـي مـن ورقـة العمل.

الزر	الاسم	الوظيفة
	Show Outline Symbols	إظهار رموز التفصيل إنشاء مخطط تفصيلي وعرض رموز التفصيل على ورقة العمل. إذا كانت الرموز معروضة مسبقاً في مخطط تفصيلي موجود، فإن الضغط فوق الزر رموز التفصيل سيخفي الرموز.
	PivotTable and PivotChart Report	تقرير PivotTable و PivotChart تشغيل معالج PivotTable و PivotChart، الذي يرشدك خلال عملية إنشاء تقرير PivotTable أو PivotChart أو تعديله.
	Field Settings	إعدادات الحقل السماح لك بتغيير الإعدادات، مثل المجاميع الفرعية، خيارات الفرز، وخيارات التخطيط، للحقل المحدد في تقرير PivotTable أو PivotChart.
	Show Pages	عرض الصفحات عرض كل صفحة من حقل الصفحة PivotTable على ورقة عمل جديدة في نفس المصنف.
	Label	عنوان في تقرير PivotTable، تحديد التسميات فقط عند استخدام مؤشر التحديد لتحديد

الزر	الاسم	الوظيفة
		تسمية حقل أو عنصر PivotTable. لا يتم تحديد البيانات المقترنة.
	Data	بيانات في تقرير PivotTable، تحديد البيانات المقترنة فقط عند استخدام مؤشر التحديد لتحديد عنوان حقل أو عنصر PivotTable. لا يتم تحديد تسميات العناصر أو الحقول.
	Label and Data	تسميات وبيانات في تقرير PivotTable، تحديد البيانات المقترنة بالإضافة إلى العناوين عند استخدام مؤشر التحديد لتحديد عنوان حقل أو عنصر PivotTable.
		استيراد بيانات استيراد البيانات من مصدر بيانات محدد.
		استعلام ويب جديد إنشاء استعلام ويب جديد لاسترداد نص أو بيانات موجودة في جداول أو في نواحي منسقة مسبقاً على صفحة ويب. لا تتضمن البيانات التي تم استردادها صوراً، مثل صور .gif، كما أنها لا

الزر	الاسم	الوظيفة
		تتضمن محتويات البرامج النصية.
		استعلام قاعدة بيانات جديد إحضار البيانات من مصادر خارجية إلى Microsoft Excel، باستخدام معالج الاستعلام لإنشاء استعلام بسيط، أو Microsoft Query لإنشاء استعلام أكثر تعقيداً.
	Import Text File	استيراد ملف نصي فتح ملف نصي بأكمله.
	Edit Query	تحرير استعلام تعديل استعلام موجود أنشأته في Microsoft Query.
	Data Range Properties	خصائص نطاق البيانات تعيين خيارات على نطاق البيانات أو مجموعة النتائج التي تمت إعادتها إلى ورقة العمل مع الاستعلام.
	Parameters	المعلمات تحديد الخيارات لنوع خاص من الاستعلام الذي يطالب بالمعايير عند تشغيله. في استعلام المعلمة، يتم استخدام المعايير المدخلة لاسترداد البيانات من الجداول الموجودة في

الزر	الاسم	الوظيفة
		الاستعلام.
	Refresh Data	تحديث البيانات تحديث البيانات في تقرير جدول محوري "PivotTable" أو تخطيط الجدول "PivotChart" إذا تغيرت بيانات المصدر. وكذلك تحديث نطاق البيانات الخارجية على ورقة العمل.
	Cancel Refresh	إلغاء التحديث إيقاف التحديث الجاري.
	Refresh All	تحديث الكل في المصنّف الحالي، يحدّث كافة نطاقات البيانات الخارجية وتقارير جدول محوري "PivotTable" و تخطيط الجدول "PivotChart" المستندة إلى بيانات خارجية.
	Refresh Status	حالة التحديث عرض مربع الحوار حالة تحديث البيانات الخارجية، والذي يمكنك من خلاله التحقق من الوقت اللازم لإعادة البيانات الخارجية إلى ورقة العمل أو إلى تقارير جدول محوري "PivotTable" أو تخطيط الجدول "PivotChart"، أو

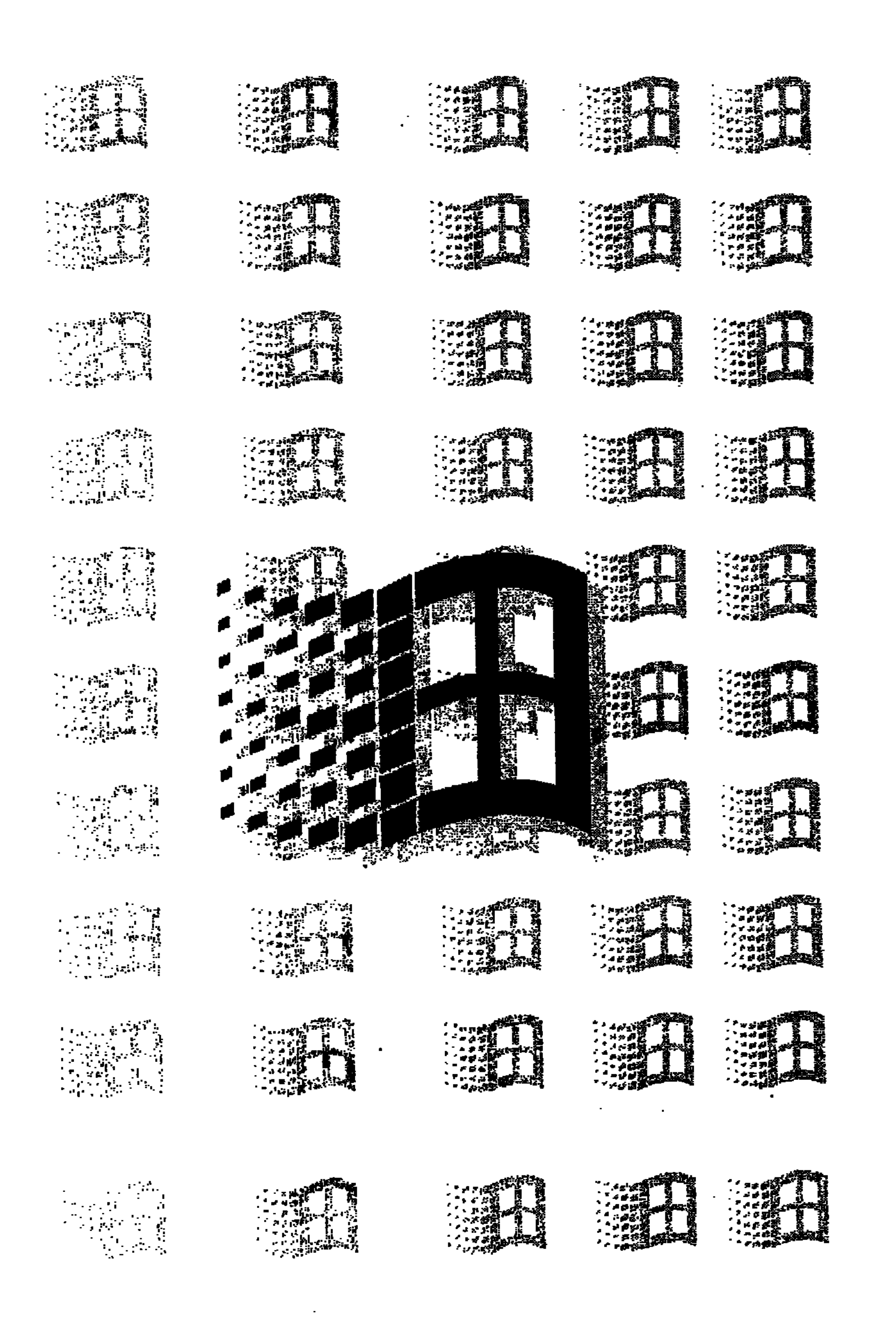
الزر	الاسم	الوظيفة
		يمكنك إيقاف التحديث.
		حقول الخصائص عرض حقول الخصائص. وهي سمات مستقلة مقترنة مع العناصر، أو الأعضاء، أو مكعب OLAP.
		إنشاء GetPivotData فصل سلسلة نص مفردة تحتوي كافة عناوين عناصر PivotTable إلى وسائط منفصلة لكل عنصر.

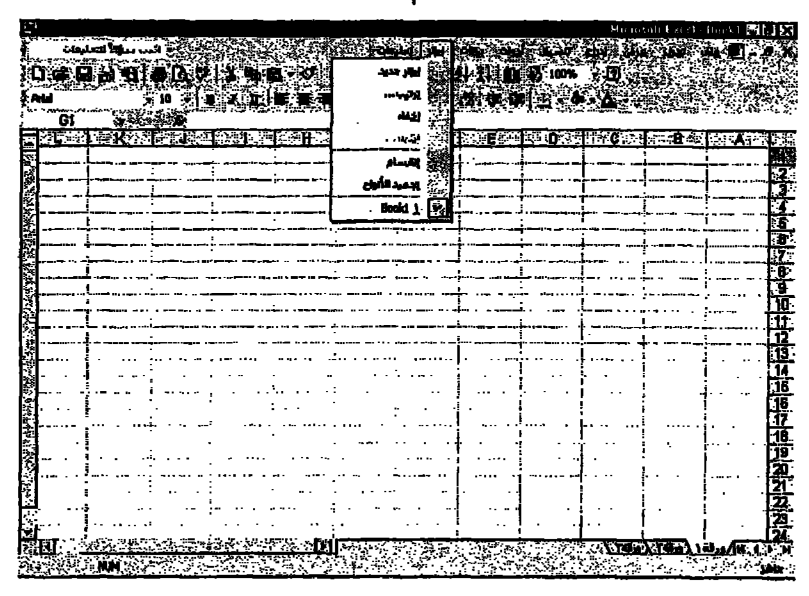
الجزء الثانى

يتناول هذا الجزء :

أزرار الأوامر الموجودة في قائمة Windows

اختيارات القوائم





الشكل ١-٢٦: يوضح الاختيارات الموجودة في قائمة إطارات "Window".

الزر	الاسم	الوظيفة
	New Window	إطار جديد فتح إطار جديد يتضمن محتويات الإطار النشط نفسها بحيث يمكنك عرض أجزاء مختلفة من الملف في نفس الوقت.
	Arrange	ترتيب عرض كافة الملفات المفتوحة في إطارات منفصلة على الشاشة. يجعل الأمر ترتيب عملية السحب بين الملفات أسهل.

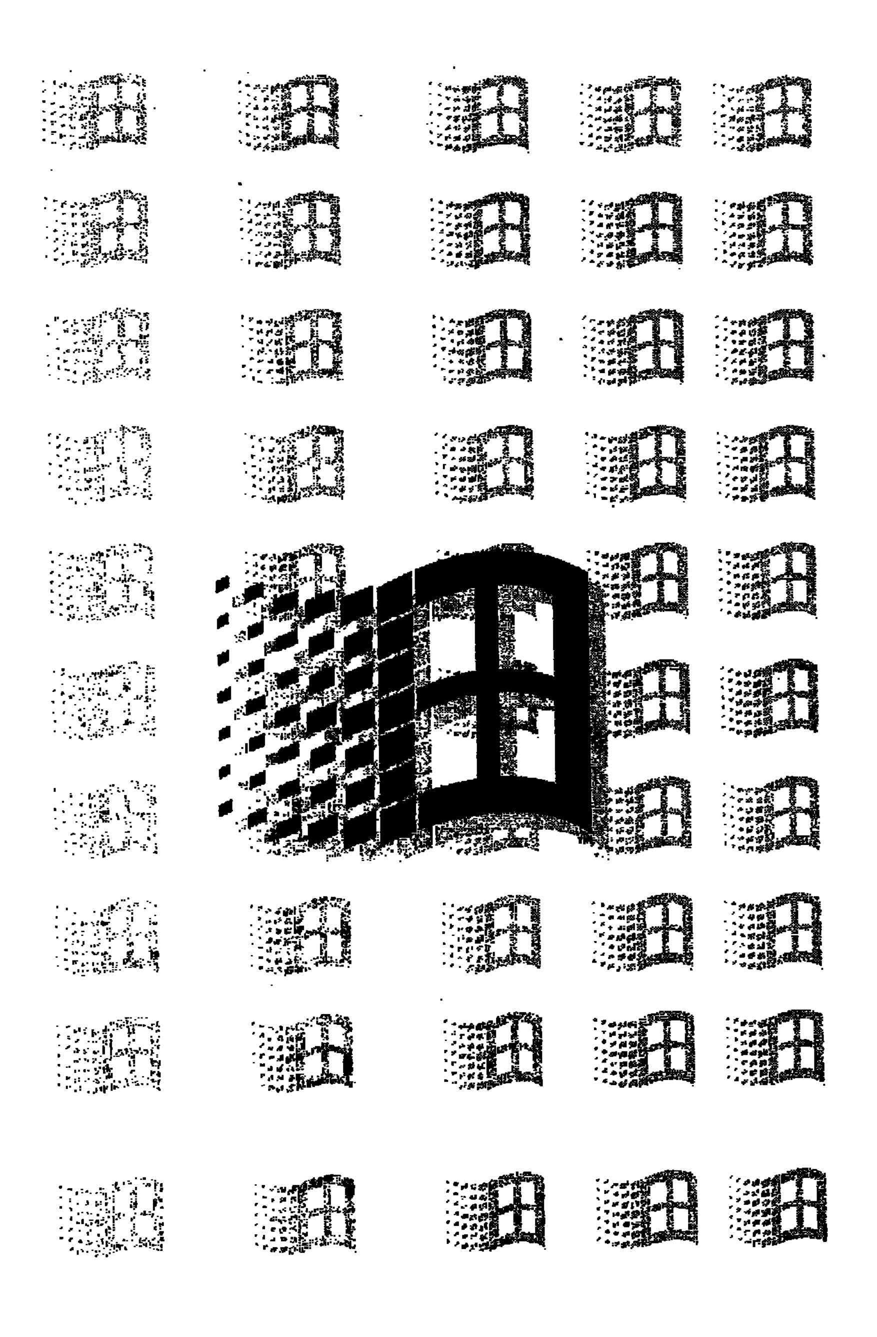
الزر	الاسم	الوظيفة
	Hide	إخفاء إخفاء إطار المصنف النشط. يبقى الإطار المخفي مفتوحاً.
	Unhide	إظهار عرض إطارات المصنف المخفية.
	Split	انقسام تقسيم الإطار النشط إلى أجزاء، أو إزالة التقسيم من الإطار النشط.
	Freeze Panes	تجميد الأجزاء تجميد الجزء الأعلى، أو الجزء الأيسر، أو كلاهما على ورقة العمل النشطة. استخدم الزر تجميد الأجزاء لإبقاء عناوين الصفوف والأعمدة معروضة أثناء التمرير عبر ورقة العمل. إن تجميد العناوين على ورقة العمل لا يؤثر على الطباعة.

الجزء الثانى

يتناول هذا الجزء :

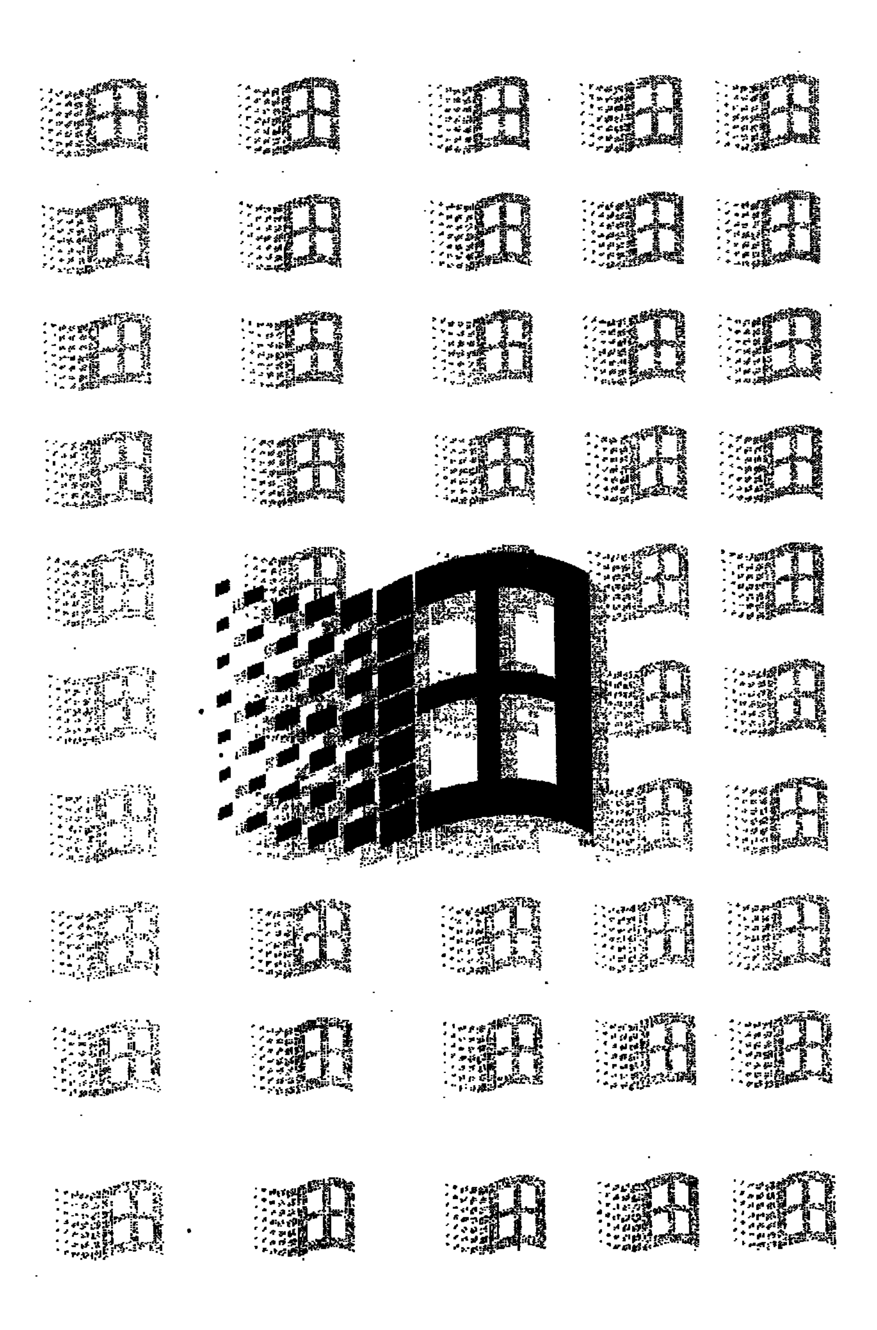
أزرار الأوامر الموجودة في قائمة Help

اختيارات القوائم



الشكل ١-٢٧ : يوضح الاختيارات الموجودة في قائمة تعليمات "Help".

الزر	الاسم	الوظيفة
	Microsoft Excel Help	مساعد Office يوفّر مساعد Office مواضيع وتلميحات التعليمات لتساعدك على إنجاز المهام.
	Show the Office Assistant	إظهار أو إخفاء مساعد Office عرض مساعد Office أو إزالته من العرض.
	What's This	ما هذا؟ تلميح يظهر عند وضع مؤشر الفأرة على شيئا ما يوضح وظيفة ما يشير له هذا المؤشر.

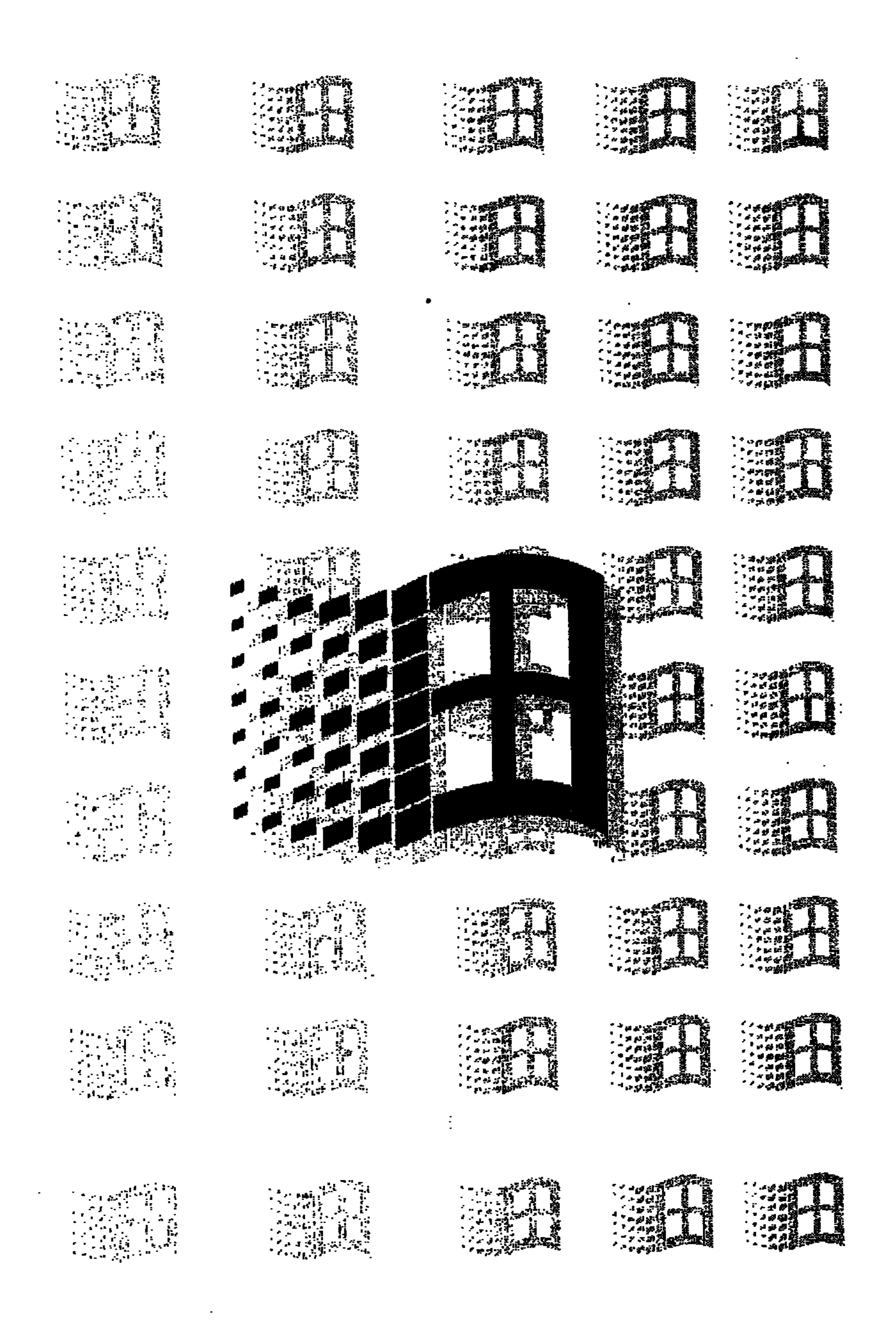


الجزء الثالث

أشرطة الأدوات

يتناول هذا الجزء :

- أزرار شريط أدوات Drawing
- أزرار شريط أدوات AutoShapes
- أزرار شريط أدوات Charting
- أزرار شريط أدوات Web
- أزرار شريط أدوات Forms
- أزرار شريط أدوات Control Toolbox
- أزرار شريط أدوات Macros



الجزء الثالث

يتناول هذا الجزء :

أزرار الأوامر الموجودة في قائمة Drawing

أشرطة الأدوات

الزر	الاسم	الوظيفة
	Drawing	رسم عرض شريط الأدوات رسم أو إخفائه.
	Select Objects	تحديد كائنات تغيير المؤشر إلى سهم تحديد بحيث تتمكن من تحديد الكائنات في الإطار النشط. لتحديد كائن مفرد، اضغط فوقه بواسطة السهم. لتحديد كائن واحد أو أكثر، قم بسحب السهم عبر الكائنات المطلوب تحديدها.
	Select Multiple Objects	تحديد كائنات متعددة توفير قائمة بالكائنات في المستند والسماح لك بتحديد عدد منها أو كلها. يمكنك بعد ذلك تطبيق خيارات تنسيق أو إنجاز عمليات أخرى على أكثر من كائن واحد في الوقت نفسه.
	Create Text Box Link	إنشاء ارتباط مربع نص ربط مربعي نص بحيث ينساب النص في قصة من مربع نص إلى مربع النص التالي. يجب أن يكون مربع النص الذي تنشئ ارتباطا معه فارغا وغير مرتبط بقصة أخرى. ويجب أن تكون مربعات النص المرتبطة موجودة في المستند نفسه.

الزر	الاسم	الوظيفة
	Break Forward Link	قطع الارتباط الأمامي قطع الارتباط الأمامي بمربع النص المحدد. عند قطع ارتباط في قصة، فإنك تنشئ قصتين، بحيث تبقى الارتباطات قبل الفاصل وبعده سليمة، ولكن انسياب النص يتوقف عند آخر مربع نص قبل الارتباط المقطوع..
	Next Text Box	مربع النص التالي تحديد مربع النص التالي في قصة، وهو الارتباط الأمامي بمربع النص المحدد حاليا.
	Previous Text Box	مربع النص السابق تحديد مربع النص السابق في قصة، وهو الارتباط الخلفي بمربع النص المحدد حاليا.
	Group	تجميع تجميع كائنين أو عدة كائنات محددة في كائن واحد بحيث يمكن نقلها أو تغييرها كمجموعة.
	Ungroup	فك التجميع إلغاء تجميع كائن مجمع إلى كائنات مستقلة بحيث يمكن نقل كل منها أو تغييره على حدة.

الزر	الاسم	الوظيفة
	Regroup	إعادة تجميع إعادة تجميع مجموعة كائنات تم فصلها عن بعضها باستخدام أمر فك التجميع.
	Bring to Front	ترتيب إحضار إلى الأمام وضع الكائن المحدد في مقدمة الكائنات المتراكبة الأخرى.
	Send to Back	ترتيب إرسال إلى الخلف وضع الكائن المحدد خلف الكائنات المتراكبة الأخرى.
	Bring Forward	ترتيب إحضار أماما نقل الكائن أو المجموعة المحددة خطوة واحدة أقرب إلى أعلى كدسة كائنات.
	Send Backward	ترتيب إرسال خلفا نقل الكائن أو المجموعة المحددة خطوة واحدة أقرب إلى أسفل كدسة كائنات.
	Bring in Front of Text	ترتيب إحضار أمام النص وضع الكائن الرسومي المحدد أمام النص.
	Send Behind Text	ترتيب إرسال خلف النص وضع الكائن الرسومي المحدد خلف النص.
	Grid	شبكة تعيين خيارات انطباق على الشبكة التي

الزر	الاسم	الوظيفة
		يمكنك استخدامها لمحاذاة الكائنات الرسومية بسهولة.
	Up	دفع إلى الأعلى نقل الكائنات المحددة إلى الأعلى بزيادات صغيرة بمقدار بكسل واحد في كل مرة في حال تم إيقاف تشغيل انطباق على الشبكة أو انطباق على الشكل، أو بمقدار نقطة شبكة واحدة في كل مرة في حال تم تشغيل انطباق على الشبكة أو انطباق على الشكل.
	Down	دفع إلى الأسفل نقل الكائنات المحددة إلى الأسفل بزيادات صغيرة بمقدار بكسل واحد في كل مرة في حال تم إيقاف تشغيل انطباق على الشبكة أو انطباق على الشكل، أو بمقدار نقطة شبكة واحدة في كل مرة في حال تم تشغيل انطباق على الشبكة أو انطباق على الشكل.
	Left	دفع إلى اليسار نقل الكائنات المحددة إلى اليسار بزيادات صغيرة بمقدار بكسل واحد في كل مرة في حال تم إيقاف تشغيل انطباق على الشبكة أو انطباق على الشكل، أو بمقدار نقطة شبكة واحدة في كل مرة في حال تم تشغيل انطباق على الشبكة أو انطباق على الشكل.

الزر	الاسم	الوظيفة
	Right	دفع إلى اليمين نقل الكائنات المحددة إلى اليمين بزيادات صغيرة بمقدار بكسل واحد في كل مرة في حال تم إيقاف تشغيل انطباق على الشبكة أو انطباق على الشكل، أو بمقدار نقطة شبكة واحدة في كل مرة في حال تم تشغيل انطباق على الشبكة أو انطباق على الشكل.
	Align Left	محاذاة أو توزيع محاذاة إلى اليسار المحاذاة العمودية للحواف اليسرى للكائنات المحددة.
	Align Center	محاذاة أو توزيع محاذاة إلى الوسط توسيط الكائنات المحددة عموديا.
	Align Right	محاذاة أو توزيع محاذاة إلى اليمين المحاذاة العمودية للحواف اليمنى للكائنات المحددة.
	Align Top	محاذاة أو توزيع محاذاة إلى الأعلى المحاذاة الأفقية للحواف العليا للكائنات المحددة.
	Align Middle	محاذاة أو توزيع محاذاة إلى المنتصف المحاذاة الأفقية لمنتصف الكائنات المحددة.

الزر	الاسم	الوظيفة
	Align Bottom	محاذاة أو توزيع محاذاة إلى الأسفل المحاذاة الأفقية للحواف السفلية للكائنات المحددة.
	Distribute Horizontally	التوزيع أفقيا توزيع الكائنات المحددة أفقيا، نسبة إلى بعضها. ينقل التوزيع الأفقي الكائنات المحددة بحيث يكون التباعد الأفقي متساويا بين حواف كافة الكائنات. لتوزيع الكائنات المحددة نسبة إلى الصفحة أو الشريحة (في برنامجي **Word** و **PowerPoint** فقط)، اضغط فوق محاذاة أو توزيع من القائمة رسم، ومن ثم اضغط فوق نسبة إلى الصفحة/الشريحة.
	Distribute Vertically	توزيع عمودي توزيع الكائنات المحددة عموديا، نسبة إلى بعضها البعض. ينقل التوزيع العمودي الكائنات المحددة بحيث يكون التباعد العمودي متساويا بين حواف كافة الكائنات. لتوزيع الكائنات المحددة نسبة إلى الصفحة أو الشريحة (في برنامجي **Word** أو **PowerPoint**)، اضغط فوق محاذاة أو توزيع من القائمة رسم، ومن ثم اضغط فوق نسبة إلى الصفحة/الشريحة.

الزر	الاسم	الوظيفة
Relative to Page	Relative to Page	محاذاة أو توزيع نسبة إلى الصفحة محاذاة الكائنات المحددة أو توزيعها نسبة إلى الصفحة. أوقف تشغيل هذا الاختيار (بحيث لا تظهر علامة الاختيار بجانب الأمر) إذا أردت محاذاة الكائنات المحددة أو توزيعها نسبة إلى بعضها.
	Relative To Canvas	نسبة إلى اللوحة القماشية حدد، ثم عدل أوامر التوزيع أو المحاذاة. يؤدي هذا الإعداد إلى محاذاة الأشكال أو توزيعها بالتساوي نسبة إلى لوحة الرسم القماشية.
	Relative To Organization Chart	نسبة إلى التخطيط الهيكلي حدد، ثم عدل أوامر التوزيع أو المحاذاة. يؤدي هذا الإعداد إلى محاذاة الأشكال أو توزيعها بالتساوي نسبة إلى التخطيط الهيكلي.
	Relative To Diagram	نسبة إلى المخطط حدد، ثم عدل أوامر التوزيع أو المحاذاة. يؤدي هذا الإعداد إلى محاذاة الأشكال أو توزيعها بالتساوي نسبة إلى المخطط.
	Free Rotate	استدارة حرة استدارة الكائن المحدد إلى أية درجة. حدد

الزر	الاسم	الوظيفة
		الكائن، اضغط فوق استدارة حرة ، ومن ثم قم بسحب إحدى زاويا الكائن في الاتجاه المطلوب تدويرها إليه.
	Rotate Left	استدارة إلى اليسار استدارة الكائن المحدد بمقدار ٩٠ درجة إلى اليسار. لا يتوفر هذا الأمر في حال عدم إمكانية تدوير الكائن المحدد "صورة أو كائن **OLE**"، على سبيل المثال.
	Rotate Right	استدارة إلى اليمين استدارة الكائن الرسومي المحدد بمقدار ٩٠ درجة إلى اليمين. لا يتوفر هذا الأمر في حال عدم إمكانية تدوير الكائن المحدد "صورة أو كائن **OLE**"، على سبيل المثال.
	Flip Horizontal	انعكاس أفقي انعكاس الكائن الرسومي المحدد أفقيا بمقدار ١٨٠ درجة. لا يتوفر هذا الأمر في حال عدم إمكانية تدوير الكائن المحدد "صورة أو كائن **OLE**"، على سبيل المثال.
	Flip Vertical	انعكاس عمودي انعكاس الكائن الرسومي المحدد أو المجموعة المحددة عموديا بمقدار ١٨٠ درجة، أي من الأعلى إلى الأسفل. لا يتوفر

الزر	الاسم	الوظيفة
		هذا الأمر في حال عدم إمكانية تدوير الكائن المحدد "صورة أو كائن OLE"، على سبيل المثال.
	Edit Points	تحرير النقاط عرض الذروات بحيث يمكنك تغيير شكل الكائن الرسومي ذي الشكل الحر أو المنحنى المحدد. لتعديل الشكل الحر، قم بسحب إحدى الذروات التي تشكل الحدود المحيطة به. لإضافة ذروة إلى الشكل الحر، اضغط حيث تريد إضافتها، ثم قم بالسحب. لحذف ذروة، اضغط مفتاح **Ctrl** واضغط فوق الذروة التي تريد حذفها.
Change AutoShape	Change AutoShape	تغيير الشكل التلقائي تغيير أحد الأشكال التلقائية بواسطة تحديده والإشارة إلى الشكل الآخر المطلوب.
Set AutoShape Defaults	Set AutoShape Defaults	تعيين افتراضيات الشكل التلقائي تغيير الإعدادات الافتراضية للشكل التلقائي ليطابق تلك الإعدادات الخاصة بالشكل التلقائي المحدد حاليا. عند إدراج شكل تلقائي جديد، يتم تنسيقه تلقائيا بواسطة الإعدادات الافتراضية الجديدة.

الزر	الاسم	الوظيفة
	Fill Color	لون التعبئة إضافة، أو تعديل، أو إزالة لـون التعبئـة أو تأثير التعبئـة مـن الكـائن المحـدد. تتضمـن تأثـيرات التعبئـة تعبئـة التـدرج، والمــادة، والنقش، والصورة.
	Line Color	لون خط الرسم إضافة، أو تعديل، أو إزالة لون خـط الرسم من الكائن المحدد.
	Line Style	نمط خط الرسم إضافة خط رسم بواسطة الضغط فوق أشـكال تلقائية من على شريط أدوات رسـم ومـن ثـم الضغط فوق خط النمط المطلوب.
	Dash Style	نمط الشرطة تكوين سطر أو حد متقطع أو منقط.
	Arrow Style	نمط السهم إضافـة رؤوس أسـهم أو إزالتـها بواسـطة تحديد الكائن الرسومي المطلـوب تغيـيره ثـم الضغط على نمط السهم المطلوب.
	Shadow	نمط الظل إضافـة ظـل إلى كـائن رسـومي أو جـدول أو فقرة أو نص محدد.

الزر	الاسم	الوظيفة
	3D	نمط ثلاثي الأبعاد إضافة أو إزالة أو تغيير تأثير ثلاثي الأبعاد إلى كائن رسومي. لإضافة تأثير ثلاثي الأبعاد إلى عدة كائنات، يجب تحديد الكائنات أو تجميعها قبل إضافة التأثير.
	Object	تنسيق شكل تلقائي/صورة تنسيق الخط، واللون، والتعبئة والنقش، والحجم، والموضع، والخصائص الأخرى للكائن المحدد.
	Shadow On/Off	تشغيل/إيقاف تشغيل الظل تشغيل تنسيق الظل للكائن المحدد باستخدام إعدادات الظل الافتراضية، أو إيقاف تشغيل تنسيق الظل. لا يمكنك تطبيق التنسيق ثلاثي الأبعاد والظل في الوقت نفسه – إذا شغلت تنسيق الظل، يتم إيقاف تشغيل أية إعدادات ثلاثية الأبعاد، والعكس.
	Nudge Shadow Up	دفع الظل إلى الأعلى نقل ظل الكائن المحدد إلى الأعلى بزيادات صغيرة.
	Nudge Shadow Down	دفع الظل إلى الأسفل نقل ظل الكائن المحدد إلى الأسفل بزيادات صغيرة.

الزر	الاسم	الوظيفة
	Nudge Shadow Left	دفع الظل إلى اليسار نقل ظل الكائن المحدد إلى اليسار بزيادات صغيرة.
	Nudge Shadow Right	دفع الظل إلى اليمين نقل ظل الكائن المحدد إلى اليمين بزيادات صغيرة.
	Shadow Color	لون الظل تغيير لون الظل للكائن المحدد.
	3D On/Off	تشغيل/إيقاف تشغيل ثلاثي الأبعاد تشغيل التنسيق ثلاثي الأبعاد للكائن المحدد باستخدام الإعدادات ثلاثية الأبعاد الافتراضية، أو إيقاف تشغيل التنسيق ثلاثي الأبعاد. يمكنك تطبيق التنسيق ثلاثي الأبعاد أو تنسيق التظليل كل على حدة – إذا قمت بتشغيل التنسيق ثلاثي الأبعاد، يتم إيقاف تشغيل إعدادات التظليل تلقائيا، والعكس.
	Tilt Down	فتل إلى الأسفل تدوير التأثير ثلاثي الأبعاد ٦ درجات حول المحور الأفقي.
	Tilt Up	فتل إلى الأعلى تدوير التأثير ثلاثي الأبعاد ٦ درجات حول المحور الأفقي.

الزر	الاسم	الوظيفة
	Tilt Left	فتل إلى اليسار تدوير التأثير ثلاثي الأبعاد ٦ درجات إلى اليسار حول المحور العمودي.
	Tilt Right	فتل إلى اليمين تدوير التأثير ثلاثي الأبعاد ٦ درجات إلى اليمين حول المحور العمودي.
	Depth	العمق تحديد عمق التأثير ثلاثي الأبعاد والتحكم في عمق التأثير من خلال زيادة عدد النقاط.
	Direction	اتجاه تحديد اتجاه التأثير ثلاثي الأبعاد والتحكم في ما إذا كان التأثير على شكل منظور أو متوازي.
	Lighting	الإضاءة إضافة إضاءة إلى الكائن الرسومي للتأثير في طريقة عرض الرسم وتحديد تأثير الإضاءة وما إذا كان الضوء ساطع أو عادي أو خافت.
	Surface	السطح التأثير على الشكل أو الكائن الرسومي بحيث يبدو على هيئة أسلاك أو شكل بلاستيكي أو معدني أو غير لامع.

الزر	الاسم	الوظيفة
	3D Color	لون ثلاثي الأبعاد اضغط فوق اللون المطلوب للتأثير ثلاثي الأبعاد على الكائن المحدد.
	Edit Text	تحرير النص فتح مربع الحوار تحرير نص **WordArt**، حيث يمكنك تحرير نص كائن **WordArt** المحدد.
	Clip Art	**Clip Art** فتح **ClipGallery** حيث يمكنك تحديد صورة **clip art** التي ترغب بإدراجها في الملف أو تحديث مجموعة صور **clip art**. في برنامج **PowerPoint**، هذا الأمر متوافر في عرض الملاحظات وعرض الشريحة فقط
	WordArt Gallery	معرض **WordArt** فتح مربع الحوار معرض **WordArt**، حيث يمكنك اختيار نمط **WordArt** مختلف لكائن **WordArt** المحدد.
	WordArt Shape	شكل **WordArt** تغيير نمط الخط أو الكائن الرسومي المحدد أو كائن **WordArt** طبقا للشكل الذي يتم اختياره من ضمن الأشكال الموجودة في شكل **WordArt**.

الزر	الاسم	الوظيفة
	WordArt Same Letter Heights	نفس ارتفاع الأحرف لـ **WordArt** جعل كافة الأحرف في كائن **WordArt** الحالي بنفس الارتفاع.
	WordArt Vertical Text	نص عمودي لـ **WordArt** رصف النص في كائن **WordArt** المحدد عمودياً – حرف فوق الآخر – بحيث يمكنك قراءته من الأعلى إلى الأسفل.
	WordArt Alignment	محاذاة **WordArt** محاذاة الكائنات الرسومية أو كائن **WordArt** وفقا للحواشي السفلية أو العلوية أو أفقيا أو رأسيا أو نسبة إلى الصفحة.
	WordArt Character Spacing	تباعد أحرف **WordArt** توسيع أو تكثيف أو تقنين المسافة بين الأحرف المحددة أو تبديل التباعد بين أزواج معينة من الأحرف.
	Image Control	التحكم بالصورة التحكم بالصورة من حيث جعلها على شكل علامة مائية أو ذات تدرج رمادي أو أبيض وأسود أو تلقائية كما يتم إدراجها.
	More Contrast	تباين أكثر زيادة إشباع، أو شدة ألوان الصورة المحددة. وكلما كان التباين عاليا، كلما خفت نسبة الرمادي في اللون.

الزر	الاسم	الوظيفة
	Less Contrast	تباين أقل إنقاص إشباع، أو شدة ألوان الصورة المحددة. وكلما كان التباين منخفضاً، كلما زادت نسبة الرمادي في اللون.
	More Brightness	سطوع أكثر إضافة الأبيض لتفتيح الألوان في الصورة المحددة. تحتوي الألوان الأسطع على نسبة أكبر من اللون الرمادي.
	Less Brightness	سطوع أقل إضافة الأسود لتعتيم الألوان في الصورة المحددة. وكلما كان السطوع قليلا، كلما أصبح اللون أكثر دكنة (أكثر سوادا).
	Crop	الاقتصاص تشذيب أو استعادة أجزاء صورة.
	Reset Picture	إعادة تعيين الصورة إزالة الاقتصاص من الصورة المحددة وإرجاع اللون، والسطوع، والتباين إلى الإعدادات الأصلية.
	Set Transparent Color	تعيين اللون الشفاف تعيين اللون الشفاف للصورة المحددة. اضغط فوق اللون الذي تريد جعله شفافا. تعمل

الزر	الاسم	الوظيفة
		هذه الأداة فقط على الصور، مثل الصور النقطية.
	Compress Picture	ضغط الصورة عرض مربع الحوار الذي يتضمن الخيارات لإنقاص حجم ملف الصورة. يمكنك إنقاص حجم الملف وذلك بتغيير الدقة، وتطبيق الضغط على الصور الملونة، وحذف الأجزاء المقتصة من الصورة بشكل دائم.
	Text Wrapping	التفاف النص التفاف النص حول صورة أو كائن رسومي، حيث يمكنك تحديد اتجاه تدفق النص وبُعده عن الصورة أو الكائن الرسومي.
	Edit Wrap Points	تحرير نقاط الالتفاف عرض الذروات بحيث يمكنك تغيير محيط التفاف النص حول الكائن المحدد. لإعادة تشكيل المحيط، قم بسحب إحدى الذروات. يلتف النص حول هذا المحيط عند تطبيق التفاف النص مشدود أو عبر.
	Word Picture	إنشاء صورة فتح إطار منفصل يمكنك إنشاء صورة فيه. وكذلك عرض شريط الأدوات تحرير الصورة. عند الانتهاء من تحرير الصورة، اضغط فوق إغلاق الصورة للعودة إلى مستند **Word**.

الزر	الاسم	الوظيفة
	Disassemble Picture	فك تجميع الصورة تقسيم صورة ملف التعريف المحددة إلى كائنات رسومية منفصلة.
	Fit	احتواء تصغير حجم لوحة الرسم القماشية، وهي عبارة عن المساحة الموجودة حول كائن الرسم، وذلك كي تتلاءم بإحكام حول الأشكال الموجودة فيها.
	Expand	توسيع إضافة مساحة حول كائنات الرسم وذلك بزيادة حجم لوحة الرسم القماشية المحيطة بها.
	Scale Drawing	تحجيم الرسم تغيير حجم الرسم، ولوحة الرسم القماشية المحيطة به، والنص الموجود داخل الأشكال بشكل متناسب. بعد الضغط فوق تحجيم الرسم، قم بسحب مقبض تغيير الحجم الموجود عند زاوية الرسم وصولا إلى الحجم المطلوب.
	Resize	تغيير الحجم يمكنك تغيير حجم الرسم بأكمله، وتغيير حجم أشكال مفردة وصور، واقتصاص

الزر	الاسم	الوظيفة
		صورة، ولتنفيذ ذلك ضع مؤشر الفأرة فوق أحد مقابض التحجيم. ثم قم بالسحب حتى يأخذ الكائن الشكل والحجم اللذين تريدهما.
	AutoLayout	تخطيط تلقائي ترتيب الأشكال الموجودة في التخطيط الهيكلي تلقائياً، استناداً إلى نوع التخطيط المحدد. وعند إضافة أشكال أو حذفها، يُعاد ترتيب الأشكال لاحتوائها ضمن التخطيط الهيكلي.
	AutoFormat	تنسيق تلقائي تنسيق التخطيط الهيكلي المحدد بواسطة الخيارات المعينة مسبقاً لألوان وأنماط النص والأشكال.
	Resize Organization Chart	تغيير حجم التخطيط التلقائي اضغط فوق المخطط أو التخطيط الهيكلي وقم بتنفيذ واحداً مما يلي: إذا أردت تغيير حجم مخطط أو تخطيط هيكلي مع المساحة الموجودة حوله ضمن الرسم، فقم بسحب مقبض تغيير الحجم الموجود في زاوية الرسم حتى تحصل على الحجم المطلوب. إذا أردت احتواء حدود

الزر	الاسم	الوظيفة
		الرسم إلى حد بعيد ضمن المخطط، من على شريط الأدوات مخطط أو تخطيط هيكلي، اضغط فوق تخطيط، ثم فوق احتواء المخطط ضمن المحتويات أو فوق احتواء التخطيط الهيكلي ضمن المحتويات. إذا أردت إضافة مساحة حول المخطط ضمن الرسم، من على شريط الأدوات مخطط أو تخطيط هيكلي، اضغط فوق تخطيط، ثم فوق توسيع المخطط أو توسيع التخطيط الهيكلي.
	Insert Shape	إدراج شكل إدراج شكل إضافي، مشابه للشكل المحدد في مخطط.
	Move Shape Backward	نقل الشكل إلى الخلف نقل الشكل المحدد إلى الخلف، أو بعكس حركة عقارب الساعة، أو إلى الأعلى، أو إلى الداخل نسبة إلى الأشكال الأخرى في المخطط. ويرسم على الزر اتجاه الشكل عند التنقل.
	Move Shape Forward	نقل الشكل إلى الأمام نقل الشكل المحدد إلى الأمام، أو باتجاه حركة عقارب الساعة، أو إلى الأسفل، أو إلى الخارج نسبة إلى الأشكال الأخرى في

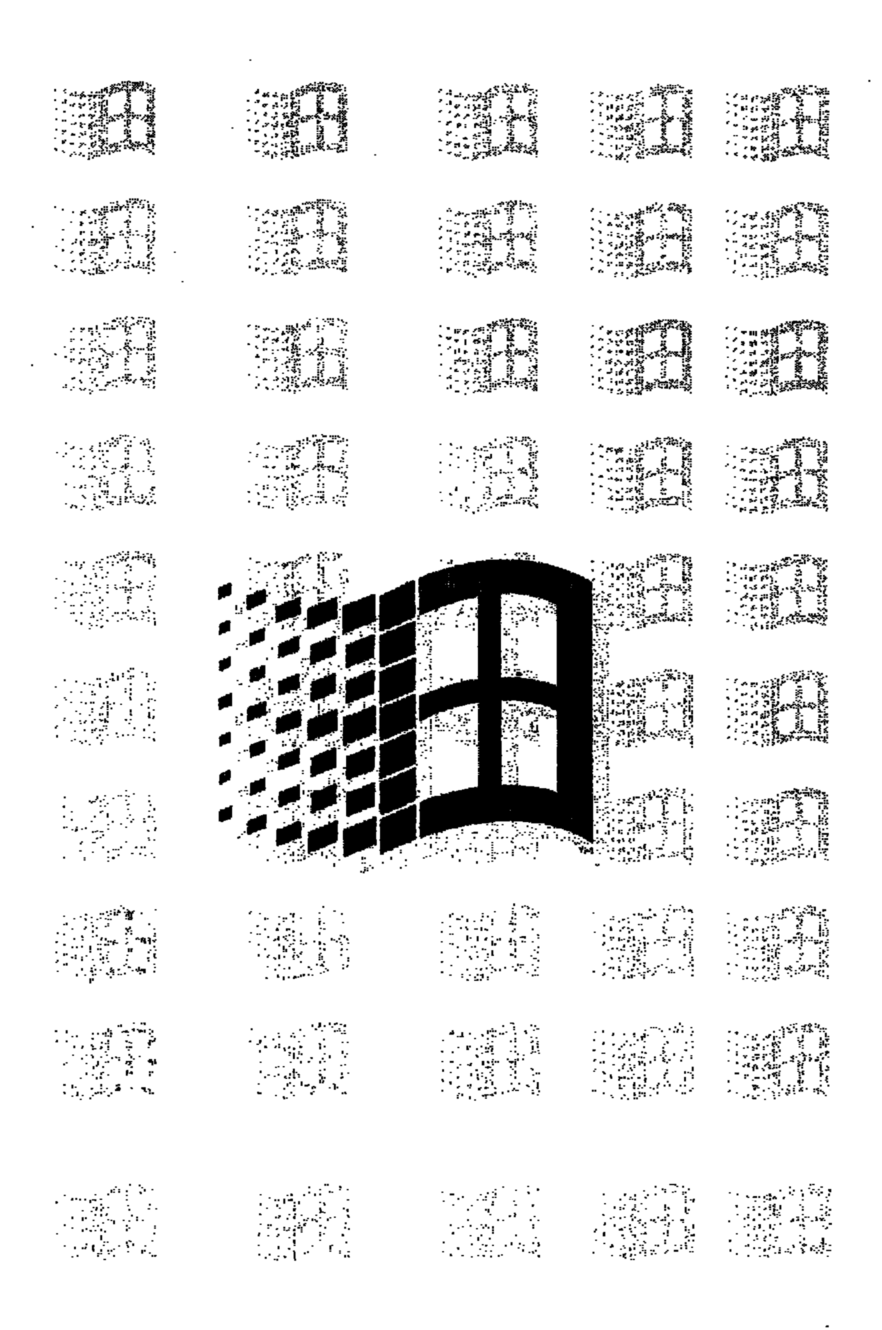
الزر	الاسم	الوظيفة
		المخطط. ويرسم على الزر اتجاه الشكل عند التنقل.
	Reverse Diagram	عكس المخطط عكس كافة الأشكال في المخطط، بحيث تكون بترتيب عكسي.
	Auto Layout	تخطيط تلقائي تعيين موضع الأشكال والمحافظة عليه في مواقعها الافتراضية، استناداً إلى نوع المخطط.
	AutoFormat	تنسيق تلقائي تنسيق المخطط المحدد بواسطة خيارات معينة مسبقاً لألوان وأنماط الشكل والنص.

الجزء الثالث

يتناول هذا الجزء :

أزرار الأوامر الموجودة في قائمة AutoShapes

أشرطة الأدوات



الزر	الاسم	الوظيفة
	Line	خط رسم خط مستقيم في الموضع حيث تقوم بالضغط أو السحب ضمن الإطار النشط. لتقييد الخط بحيث يتم رسمه بزوايا الفرق بينها ١٥ درجة من نقطة البدء، اضغط مع الاستمرار على مفتاح Shift بينما تقوم بالسحب.
	Arrow	سهم إدراج خط ذو رأس سهم حيث تقوم بالضغط أو السحب في الإطار النشط. لتقييد خط الرسم بحيث يتم رسمه بزوايا تزداد ١٥ درجة من نقطة البداية، اضغط مع الاستمرار على مفتاح Shift أثناء السحب.
	Rectangle	مستطيل رسم مستطيل في الموضع حيث تقوم بالضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم مربع، اضغط مع الاستمرار على مفتاح Shift بينما تقوم بالسحب.
	Oval	شكل بيضوي رسم شكل بيضوي في الموضع حيث تقوم بالضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم شكل بيضوي، اضغط مع الاستمرار على مفتاح Shift بينما تقوم بالسحب.

الزر	الاسم	الوظيفة
	Text Box	مربع نص رسم مربع نص مع اتجاه أفقي للنص حيث تقوم بالضغط أو السحب. تساعدك مربعات النص في ترتيب النص وإضافته إلى الرسومات.
	WordArt...	إدراج WordArt إنشاء تأثيرات نصية بواسطة إدراج كائن خاص ببرامج Microsoft Office.
أشكال تلقائية	AutoShapes	تلقائية إدراج او رسم أي شكل تقوم باختياره من مجموعة الاختيارات الموجودة مثل الخطوط والأشكال الأساسية والأسهم المتلئة والتخطيط الانسيابي ونجوم وشعارات ووسائل الشرح وأشكال تلقائية إضافية. حيث تقوم بالضغط أو السحب في الإطار النشط.
	Connectors	روابط هناك ثلاثة أنواع من خطوط الروابط تستخدم لتوصيل الكائنات - مستقيم، وعلى شكل مرفق (زاوية)، ومنحني. بعد اختيار شكل تلقائي للرابط، تظهر خطوط الاتصال الزرقاء على الكائنات أثناء تحريك مؤشر الفأرة فوقها. وتشير هذه النقاط إلى المكان حيث يمكنك إرفاق خط الرابط. وعند

الزر	الاسم	الوظيفة
		إعادة ترتيب الكائنات التي يتم وصلها بواسطة خط رابط، تبقى الروابط موصولة بالكائنات وتتحرك معها. فعند تحريك أي طرف من طرفي الرابط، يتم إلغاء تأمين ذلك الرابط أو ينفصل عن الكائن. فيمكنك حينئذ تأمينه بموقع اتصال آخر على الكائن نفسه أو تأمينه على كائن آخر. وعند تأمين الرابط على موقع اتصال، يبقى الرابط متصلا بالكائنات، دون الأخذ بعين الاعتبار طريقة تحريك كل كائن.
	Lines	خطوط تحتوي مجموعة كبيرة من الاختيارات يمكنك الاختيار من بينها "يتم لاحقا شرح كل اختيار على حدة".
	Basic Shapes	أشكال أساسية تحتوي مجموعة كبيرة من الاختيارات يمكنك الاختيار من بينها "يتم لاحقا شرح كل اختيار على حدة".
	Block Arrows	أسهم ممتلئة تحتوي مجموعة كبيرة من الاختيارات يمكنك الاختيار من بينها "يتم لاحقا شرح كل اختيار على حدة".

الزر	الاسم	الوظيفة
	Flowchart	تخطيط انسيابي تحتوي مجموعة كبيرة من الاختيارات يمكنك الاختيار من بينها "يتم لاحقا شرح كل اختيار على حدة".
	Stars and Banners	نجوم وشعارات تحتوي مجموعة كبيرة من الاختيارات يمكنك الاختيار من بينها "يتم شرحها لاحقا".
	Callouts	وسائل شرح تحتوي مجموعة كبيرة من الاختيارات يمكنك الاختيار من بينها "يتم لاحقا شرح كل اختيار على حدة".
	More AutoShapes	أشكال تلقائية إضافية تحتوي مجموعة كبيرة من الاختيارات وعند الضغط عليها تقوم بفتح مربع حوار أشكال تلقائية إضافية.
	Straight Connector	رابط مستقيم رسم خط رابط مستقيم بين مواقع الاتصال الزرقاء التي تضغط فوقها ضمن شكلين تلقائيين. اضغط فوق موقع الاتصال في الكائن الأول، وقم بسحب الرابط إلى الكائن الثاني، ثم اضغط فوق موقع اتصال.

الوظيفة	الاسم	الزر
رابط كسهم مستقيم رسم خط رابط كسهم مستقيم بين مواقع الاتصال الزرقاء التي تضغط فوقها على شكلين تلقائيين. اضغط فوق موقع الاتصال على الكائن الأول، قم بسحب الرابط إلى الكائن الثاني، ومن ثم اضغط فوق موقع الاتصال.	Straight Arrow Connector	
رابط كسهم مستقيم مزدوج رسم خط رابط كسهم مستقيم مزدوج بين مواقع الاتصال الزرقاء التي تضغط فوقها على شكلين تلقائيين. اضغط فوق موقع الاتصال على الكائن الأول، قم بسحب الرابط إلى الكائن الثاني، ومن ثم اضغط فوق موقع الاتصال.	Straight Double-Arrow Connector	
رابط بشكل مرفق رسم خط رابط بزاوية ٩٠ درجة بين مواقع الاتصال الزرقاء التي تضغط فوقها ضمن شكلين تلقائيين. اضغط فوق موقع الاتصال في الكائن الأول، وقم بسحب الرابط إلى الكائن الثاني، ثم اضغط فوق موقع اتصال.	Elbow Connector	
رابط كسهم على شكل مرفق رسم خط رابط كسهم ذي زاوية ٩٠ درجة بين مواقع الاتصال الزرقاء التي تضغط فوقها على	Elbow Arrow Connector	

الزر	الاسم	الوظيفة
		شكلين تلقائيين. اضغط فوق موقع الاتصال على الكائن الأول، وقم بسحب الرابط إلى الكائن الثاني، ومن ثم اضغط فوق موقع الاتصال.
	Elbow Double-Arrow Connector	رابط كسهم مزدوج على شكل مرفق رسم خط رابط كسهم مزدوج ذي زاوية ٩٠ درجة بين مواقع الاتصال الزرقاء التي تضغط فوقها على شكلين تلقائيين. اضغط فوق موقع الاتصال على الكائن الأول، وقم بسحب الرابط إلى الكائن الثاني، ومن ثم اضغط فوق موقع الاتصال.
	Curved Connector	رابط منحني رسم خط رابط منحني بين مواقع الاتصال الزرقاء التي تضغط فوقها ضمن شكلين تلقائيين. اضغط فوق موقع الاتصال في الكائن الأول، وقم بسحب الرابط إلى الكائن الثاني، ثم اضغط فوق موقع اتصال.
	Curved Arrow Connector	رابط كسهم منحني رسم خط رابط كسهم منحن بين مواقع الاتصال الزرقاء التي تضغط فوقها على شكلين تلقائيين. اضغط فوق موقع الاتصال على الكائن الأول، قم بسحب الرابط إلى الكائن الثاني، ومن ثم اضغط فوق موقع الاتصال.

الزر	الاسم	الوظيفة
	Curved Double-Arrow Connector	رابط كسهم مزدوج منحني رسم خط رابط كسهم مزدوج منحن بين مواقع الاتصال الزرقاء التي تضغط فوقها على شكلين تلقائيين. اضغط فوق موقع الاتصال على الكائن الأول، وقم بسحب الرابط إلى الكائن الثاني، ومن ثم اضغط فوق موقع الاتصال.
	Double Arrow	سهم ذو رأسين رسم سهم ذي رأسين حيث تقوم بالضغط أو السحب في الإطار النشط. لتقييد الخط بحيث يرسم زوايا الفرق ١٥ درجة اعتبارا من نقطة البدء، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift أثناء السحب.
	Curve	منحنى إدراج خط ينحني بشكل سلس عبر النقاط التي تضغط فوقها في الإطار النشط. اضغط حيث تريد أن يبدأ الشكل، ثم حرك الفأرة، مع الضغط حيث تريد إضافة المنحنى. لإنهاء الشكل وتركه مفتوحا، اضغط ضغطا مزدوجا أو اضغط مفتاح Esc. لإغلاق الشكل، اضغط بجانب نقطة بدايته.

الزر	الاسم	الوظيفة
	Freeform	شكل حر رسم كائن بقطع منحنية ومستقيمة. قم بالسحب لرسم أشكال حرة، واضغط بالفأرة وحركه لرسم خطوط مستقيمة. لإنهاء شكل ما وتركه مفتوحا، اضغط ضغطا مزدوجا فوقه عند أية نقطة. ولإغلاق شكل ما، اضغط بقرب نقطة البداية.
	Scribble	خربشة رسم يدوي في موضع السحب ضمن الإطار النشط. لإنهاء شكل وتركه مفتوحا، حرر زر الفأرة. لإغلاق شكل، حرر زر الفأرة بجانب نقطة بدايته.
	Parallelogram	متوازي أضلاع رسم متوازي أضلاع في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم متوازي أضلاع يحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع الافتراضية الخاصة به، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift وقم بالسحب.
	Trapezoid	شبه منحرف رسم شبه منحرف في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم شبه منحرف يحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع الافتراضية الخاصة

الزر	الاسم	الوظيفة
		به، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift وقم بالسحب.
	Diamond	معين رسم معين في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم معين يحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع الافتراضية الخاصة به، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift وقم بالسحب.
	Rounded Rectangle	مستطيل مستدير الزوايا رسم مستطيل مستدير الزوايا في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم مربع مستدير الزوايا، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift وقم بالسحب.
	Octagon	مثمن رسم مثمن في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم مثمن يحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع الافتراضية الخاصة به، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift وقم بالسحب.
	Isosceles Triangle	مثلث متساوي الساقين رسم مثلث متساوي الساقين في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم مثلث

الزر	الاسم	الوظيفة
		متساوي الساقين يحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع الافتراضية الخاصة به، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift وقم بالسحب.
	Right Triangle	مثلث قائم الزاوية رسم مثلث قائم الزاوية في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم مثلث قائم الزاوية يحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع الافتراضية الخاصة به، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift وقم بالسحب.
	Oval	شكل بيضوي رسم شكل بيضوي في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم دائرة، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift وقم بالسحب.
	Hexagon	مسدس رسم مسدس في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم مسدس يحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع الافتراضية الخاصة به، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift وقم بالسحب.
	Cross	شكل متصالب رسم شكل متصالب في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم شكل متصالب

الزر	الاسم	الوظيفة
		يحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع الافتراضية الخاصة به، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift وقم بالسحب.
	Regular Pentagon	مخمس عادي رسم مخمس في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم مخمس يحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع الافتراضية الخاصة به، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift وقم بالسحب.
	Can	علبة رسم علبة في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم علبة تحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع الافتراضية الخاصة بها، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift وقم بالسحب.
	Cube	مكعب رسم مكعب في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم مكعب يحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع الافتراضية الخاصة به، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift وقم بالسحب.

الزر	الاسم	الوظيفة
	Bevel	مجسم مشطوب الحواف رسم مستطيل مشطوب الحواف في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم مربع مشطوب الحواف، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift وقم بالسحب.
	Folded Corner	زاوية مطوية رسم مستطيل بزاوية مطوية في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم مربع بزاوية مطوية، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift وقم بالسحب.
	Smiley Face	وجه ضاحك رسم وجه ضاحك في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم وجه ضاحك عبارة عن دائرة كاملة، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift وقم بالسحب.
	Donut	دائرة مجوفة رسم دائرة مجوفة في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم دائرة مجوفة عبارة عن دائرة كاملة، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift وقم بالسحب.
	"No" Symbol	الرمز "ممنوع" رسم الرمز "ممنوع" في مكان الضغط أو السحب

الزر	الاسم	الوظيفة
		في الإطار النشط. لرسم الرمز "ممنوع" عبارة عن دائرة كاملة، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift وقم بالسحب.
	Block Arc	قوس ممتلئ رسم قوس ممتلئ في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم قوس ممتلئ يحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع الافتراضية الخاصة به، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift وقم بالسحب.
	Heart	قلب رسم قلب في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم قلب يحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع الافتراضية الخاصة به، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift وقم بالسحب.
	Lightning Bolt	برق رسم برق في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم برق يحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع الافتراضية الخاصة به، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift وقم بالسحب.
	Sun	شمس رسم شمس في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم شمس تحتفظ بالنسبة

الزر	الاسم	الوظيفة
		الافتراضية للارتفاع إلى العرض، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift أثناء السحب.
	Moon	قمر رسم قمر في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم قمر يحتفظ بالنسبة الافتراضية للارتفاع إلى العرض، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift أثناء السحب.
	Arc	قوس رسم قوس في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم قوس يحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع الافتراضية الخاصة به، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift أثناء السحب.
	Double Bracket	قوس متوسط مزدوج رسم قوس متوسط مزدوج في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم قوس متوسط مزدوج يحتفظ بالنسبة الافتراضية للارتفاع إلى العرض، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift أثناء السحب.
	Double Brace	قوس كبير مزدوج رسم قوس كبير مزدوج في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم قوس كبير

الزر	الاسم	الوظيفة
		مزدوج يحتفظ بالنسبة الافتراضية للارتفاع إلى العرض، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift أثناء السحب.
	Plaque	دبوس زينة رسم دبوس زينة في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم دبوس زينة مربع، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift وقم بالسحب.
	Left Bracket	قوس متوسط أيسر رسم قوس متوسط أيسر (مغلق) في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم قوس متوسط أيسر يحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع الافتراضية الخاصة به، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift وقم بالسحب.
	Right Bracket	قوس متوسط أيمن رسم قوس متوسط أيمن (مفتوح) في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم قوس متوسط أيمن يحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع الافتراضية الخاصة به، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift وقم بالسحب.
	Left Brace	قوس كبير أيسر رسم قوس كبير أيسر في مكان الضغط أو

الزر	الاسم	الوظيفة
		السحب في الإطار النشط. لرسم قوس كبير أيسر يحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع الافتراضية الخاصة به، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift وقم بالسحب.
	Right Brace	قوس كبير أيمن رسم قوس كبير أيمن في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم قوس كبير أيمن يحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع الافتراضية الخاصة به، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift وقم بالسحب.
	Right Arrow	سهم إلى اليمين رسم سهم إلى اليمين في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم سهم إلى اليمين يحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع الافتراضية الخاصة به، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift وقم بالسحب.
	Left Arrow	سهم إلى اليسار رسم سهم إلى اليسار في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم سهم إلى اليسار يحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع الافتراضية الخاصة به، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift وقم بالسحب.

الزر	الاسم	الوظيفة
	Up Arrow	سهم إلى الأعلى رسم سهم إلى الأعلى في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم سهم إلى الأعلى يحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع الافتراضية الخاصة به، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift وقم بالسحب.
	Down Arrow	سهم إلى الأسفل رسم سهم إلى الأسفل في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم سهم إلى الأسفل يحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع الافتراضية الخاصة به، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift وقم بالسحب.
	Left-Right Arrow	سهم إلى اليسار واليمين رسم سهم إلى اليسار واليمين في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم سهم إلى اليسار واليمين يحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع الافتراضية الخاصة به، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift وقم بالسحب.
	Up-Down Arrow	سهم إلى الأعلى والأسفل رسم سهم إلى الأعلى والأسفل في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم سهم إلى الأعلى والأسفل يحتفظ بنسبة العرض إلى

الزر	الاسم	الوظيفة
		الارتفاع الافتراضية الخاصة به، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift وقم بالسحب.
	Quad Arrow	سهم رباعي رسم سهم رباعي الرؤوس في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم سهم رباعي الرؤوس يحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع الافتراضية الخاصة به، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift وقم بالسحب.
	Left-Right-Up Arrow	سهم إلى اليسار واليمين والأعلى رسم سهم ثلاثي الرؤوس في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم سهم ثلاثي الرؤوس يحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع الافتراضية الخاصة به، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift وقم بالسحب.
	Bent Arrow	سهم منحني رسم سهم منحني في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم سهم منحني يحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع الافتراضية الخاصة به، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift وقم بالسحب.
	U-Turn Arrow	سهم بشكل U رسم سهم بشكل U في مكان الضغط أو

الزر	الاسم	الوظيفة
		السحب في الإطار النشط. لرسم سهم بشكل U يحتفظ بتسبة العرض إلى الارتفاع الافتراضية الخاصة به، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift وقم بالسحب.
	Left-Up Arrow	سهم إلى الأعلى والأسفل رسم سهم ثنائي الرؤوس في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم سهم ثنائي الرؤوس يحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع الافتراضية الخاصة به، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift وقم بالسحب.
	Bent-Up Arrow	سهم منحني إلى الأعلى رسم سهم منحني إلى الأعلى في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم سهم منحني إلى الأعلى يحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع الافتراضية الخاصة به، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift وقم بالسحب.
	Curved Right Arrow	سهم منحني إلى اليمين رسم سهم منحني إلى اليمين في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط . لرسم سهم منحني إلى اليمين يحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع الافتراضية الخاصة به، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift وقم بالسحب.

الزر	الاسم	الوظيفة
	Curved Left Arrow	سهم منحني إلى اليسار رسم سهم منحني إلى اليسار في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم سهم منحني إلى اليسار يحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع الافتراضية الخاصة به، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift وقم بالسحب.
	Curved Up Arrow	سهم منحني إلى الأعلى رسم سهم منحني إلى الأعلى في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم سهم منحني إلى الأعلى يحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع الافتراضية الخاصة به، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift وقم بالسحب.
	Curved Down Arrow	سهم منحني إلى الأسفل رسم سهم منحني إلى الأسفل في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط . لرسم سهم منحني إلى الأسفل يحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع الافتراضية الخاصة به، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift وقم بالسحب.
	Striped Right Arrow	سهم مخطط إلى اليمين رسم سهم مخطط إلى اليمين في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم سهم مخطط إلى اليمين يحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع

الزر	الاسم	الوظيفة
		الافتراضية الخاصة به، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift وقم بالسحب.
	Notched Right Arrow	سهم مسنن إلى اليمين رسم سهم مسنن إلى اليمين في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم سهم مسنن إلى اليمين يحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع الافتراضية الخاصة به، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift وقم بالسحب.
	Pentagon	مخمس رسم سهم مخمس إلى اليمين في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم سهم مخمس إلى اليمين يحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع الافتراضية الخاصة به، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift وقم بالسحب.
	Chevron	شارة رتبة رسم شارة رتبة تشير إلى اليمين في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم شارة رتبة تشير على اليمين وتحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع الافتراضية الخاصة بها، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift وقم بالسحب.
	Right Arrow Callout	وسيلة شرح مع سهم إلى اليمين رسم وسيلة شرح مع سهم إلى اليمين في مكان

الزر	الاسم	الوظيفة
		الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم وسيلة شرح مع سهم إلى اليمين تحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع الافتراضية الخاصة بها، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift وقم بالسحب. لإضافة نص إلى وسيلة الشرح، اضغط فوق وسيلة الشرح، ثم أكتب فيما بعد.
	Left Arrow Callout	وسيلة شرح مع سهم إلى اليسار رسم وسيلة شرح مع سهم إلى اليسار في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم وسيلة شرح مع سهم إلى اليسار تحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع الافتراضية الخاصة بها، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift وقم بالسحب. لإضافة نص إلى وسيلة الشرح، اضغط فوق وسيلة الشرح، ثم أكتب فيما بعد.
	Up Arrow Callout	وسيلة شرح مع سهم إلى الأعلى رسم وسيلة شرح مع سهم إلى الأعلى في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم وسيلة شرح مع سهم إلى الأعلى تحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع الافتراضية الخاصة بها، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift وقم بالسحب. لإضافة نص إلى وسيلة الشرح، اضغط فوق وسيلة الشرح، ثم أكتب فيما بعد.

الزر	الاسم	الوظيفة
	Down Arrow Callout	وسيلة شرح مع سهم إلى الأسفل رسم وسيلة شرح مع سهم إلى الأسفل في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم وسيلة شرح مع سهم إلى الأسفل تحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع الافتراضية الخاصة بها، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift وقم بالسحب. لإضافة نص إلى وسيلة الشرح، اضغط فوق وسيلة الشرح، ثم أكتب فيما بعد.
	Left-Right Arrow Callout	وسيلة شرح مع سهم إلى اليسار واليمين رسم وسيلة شرح مع سهم إلى اليسار واليمين في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم وسيلة شرح مع سهم إلى اليسار واليمين تحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع الافتراضية الخاصة بها، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift وقم بالسحب. لإضافة نص إلى وسيلة الشرح، اضغط فوق وسيلة الشرح، ثم أكتب فيما بعد.
	Up-Down Arrow Callout	وسيلة شرح مع سهم إلى الأعلى والأسفل رسم وسيلة شرح مع سهم إلى الأعلى والأسفل في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم وسيلة شرح مع سهم إلى الأعلى والأسفل تحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع الافتراضية الخاصة بها، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift

الوظيفة	الاسم	الزر
وقم بالسحب. لإضافة نص إلى وسيلة الشرح، اضغط فوق وسيلة الشرح، ثم أكتب فيما بعد.		
وسيلة شرح مع سهم رباعي رسم وسيلة شرح مع سهم رباعي الرؤوس في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم وسيلة شرح مع سهم رباعي الرؤوس يحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع الافتراضية الخاصة به، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift وقم بالسحب. لإضافة نص إلى وسيلة الشرح، اضغط فوق وسيلة الشرح، ثم أكتب فيما بعد.	Quad Arrow Callout	
سهم دائري رسم سهم دائري في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم سهم دائري عبارة عن دائرة كاملة، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift وقم بالسحب.	Circular Arrow	
تخطيط انسيابي: معالجة رسم رمز التخطيط الانسيابي للمعالجة في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم رمز يحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع الافتراضية الخاصة به، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift وقم بالسحب.	Flowchart: Process	

الزر	الاسم	الوظيفة
	Flowchart: Alternate Process	تخطيط انسيابي: معالجة متعاقبة رسم رمز التخطيط الانسيابي للمعالجة المتعاقبة في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم رمز يحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع الافتراضية الخاصة به، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift وقم بالسحب.
	Flowchart: Decision	تخطيط انسيابي: قرار رسم رمز التخطيط الانسيابي للقرار في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم رمز يحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع الافتراضية الخاصة به، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift وقم بالسحب.
	Flowchart: Data	تخطيط انسابي: بيانات رسم رمز التخطيط الانسيابي للبيانات في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم رمز يحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع الافتراضية الخاصة به، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift وقم بالسحب.
	Flowchart: Predefined Process	تخطيط انسابي: معالجة معرفة مسبقا رسم رمز التخطيط الانسيابي للمعالجة المعرفة مسبقا في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم رمز يحتفظ بنسبة العرض إلى

الزر	الاسم	الوظيفة
		الارتفاع الافتراضية الخاصة به، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift وقم بالسحب.
	Flowchart: Internal Storage	تخطيط انسيابي: تخزين داخلي رسم رمز التخطيط الانسيابي للتخزين الداخلي في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم رمز يحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع الافتراضية الخاصة به، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift وقم بالسحب.
	Flowchart: Document	تخطيط انسيابي: مستند رسم رمز التخطيط الانسيابي للمستند في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم رمز يحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع الافتراضية الخاصة به، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift وقم بالسحب.
	Flowchart: Multi document	تخطيط انسيابي: متعدد المستندات رسم رمز التخطيط الانسيابي متعدد المستندات في مكان النقر أو السحب في الإطار النشط . لرسم رمز يحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع الافتراضية الخاصة به، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift وقم بالسحب.
	Flowchart: Terminator	تخطيط انسيابي: محطة طرفية رسم رمز التخطيط الانسيابي للمحطة الطرفية

الزر	الاسم	الوظيفة
		في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم رمز يحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع الافتراضية الخاصة به، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift وقم بالسحب.
	Flowchart: Preparation	تخطيط انسيابي: تحضير رسم رمز التخطيط الانسيابي للتحضير في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم رمز يحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع الافتراضية الخاصة به، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift وقم بالسحب.
	Flowchart: Manual Input	تخطيط انسيابي: إدخال يدوي رسم رمز التخطيط الانسيابي للإدخال اليدوي في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم رمز يحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع الافتراضية الخاصة به، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift أثناء السحب.
	Flowchart: Manual Operation	تخطيط انسيابي: عملية يدوية رسم رمز التخطيط الانسيابي للعملية اليدوية في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم رمز يحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع الافتراضية الخاصة به، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift أثناء السحب.

الزر	الاسم	الوظيفة
	Flowchart: Connector	تخطيط انسيابي : رابط رسم رمز التخطيط الانسيابي للرابط في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم رمز يحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع الافتراضية الخاصة به، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift أثناء السحب.
	Flowchart: Off-page Connector	تخطيط انسيابي : رابط خارج الصفحة رسم رمز التخطيط الانسيابي للرابط خارج الصفحة في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم رمز يحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع الافتراضية الخاصة به، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift أثناء السحب.
	Flowchart: Card	تخطيط انسيابي : بطاقة رسم رمز التخطيط الانسيابي للبطاقة في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم رمز يحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع الافتراضية الخاصة به، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift أثناء السحب.
	Flowchart: Punched Tape	تخطيط انسيابي : شريط مثقب رسم رمز التخطيط الانسيابي للشريط المثقب في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم رمز يحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع

الزر	الاسم	الوظيفة
		الافتراضية الخاصة به، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift أثناء السحب.
	Flowchart: Summing	تخطيط انسيابي: وصلة جمع رسم رمز التخطيط الانسيابي لوصلة الجمع في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم رمز يحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع الافتراضية الخاصة به، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift أثناء السحب.
	Flowchart: Or	تخطيط انسيابي: أو رسم رمز التخطيط الانسيابي "أو" في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم رمز يحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع الافتراضية الخاصة به، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift أثناء السحب.
	Flowchart: Collate	تخطيط انسيابي: مقارنة رسم رمز التخطيط الانسيابي للمقارنة في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم رمز يحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع الافتراضية الخاصة به، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift أثناء السحب.
	Flowchart: Sort	تخطيط انسيابي: فرز رسم رمز التخطيط الانسيابي للفرز في مكان

الوظيفة	الاسم	الزر
الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم رمز يحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع الافتراضية الخاصة به، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift أثناء السحب.		
تخطيط انسيابي: استخراج رسم رمز التخطيط الانسيابي للاستخراج في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم رمز يحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع الافتراضية الخاصة به، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift أثناء السحب.	Flowchart: Extract	
تخطيط انسيابي: دمج رسم رمز التخطيط الانسيابي للدمج في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم رمز يحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع الافتراضية الخاصة به، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift أثناء السحب.	Flowchart: Merge	
تخطيط انسيابي: بيانات مخزنة رسم رمز التخطيط الانسيابي للبيانات المخزنة في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم رمز يحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع الافتراضية الخاصة به، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift أثناء السحب.	Flowchart: Stored Data	

الزر	الاسم	الوظيفة
	Flowchart: Delay	تخطيط انسيابي: مهلة رسم رمز التخطيط الانسيابي للمهلة في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم رمز يحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع الافتراضية الخاصة به، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift أثناء السحب.
	Flowchart: Sequential Access Storage	تخطيط انسيابي: تخزين بالوصول التسلسلي رسم رمز التخطيط الانسيابي للتخزين بالوصول التسلسلي في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم رمز يحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع الافتراضية الخاصة به، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift أثناء السحب.
	Flowchart: Magnetic Disk	تخطيط انسيابي: قرص ممغنط رسم رمز التخطيط الانسيابي للقرص المغنط في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم رمز يحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع الافتراضية الخاصة به، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift أثناء السحب.
	Flowchart: Direct Access Storage	تخطيط انسيابي: تخزين بالوصول المباشر رسم رمز التخطيط الانسيابي للتخزين بالوصول المباشر في مكان الضغط أو السحب في

الزر	الاسم	الوظيفة
		الإطار النشط. لرسم رمز يحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع الافتراضية الخاصة به، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift أثناء السحب.
	Flowchart: Display	تخطيط انسيابي: عرض رسم رمز التخطيط الانسيابي للعرض في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم رمز يحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع الافتراضية الخاصة به، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift أثناء السحب.
	Explosion 1	انفجار ١ رسم انفجار في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم انفجار يحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع الافتراضية الخاصة به، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift وقم بالسحب.
	Explosion 2	انفجار ٢ رسم انفجار في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم انفجار يحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع الافتراضية الخاصة به، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift وقم بالسحب.

الزر	الاسم	الوظيفة
	4-Point Star	نجمة ذات ٤ نقاط رسم نجمة ذات ٤ نقاط في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم نجمة تحتفظ بالنسبة الافتراضية للارتفاع إلى العرض، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift أثناء السحب.
	5-Point Star	نجمة ذات ٥ نقاط رسم نجمة ذات ٥ نقاط في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم نجمة ذات خمس نقاط تحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع الافتراضية الخاصة بها، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift وقم بالسحب.
	8-Point Star	نجمة ذات ٨ نقاط رسم نجمة ذات ٨ نقاط في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم نجمة ذات ثمانية نقاط تحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع الافتراضية الخاصة بها، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift وقم بالسحب.
	16-Point Star	نجمة ذات ١٦ نقطة رسم نجمة ذات ١٦ نقطة في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم نجمة ذات ١٦ نقطة تحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع

الزر	الاسم	الوظيفة
		الافتراضية الخاصة بها، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift وقم بالسحب.
	24-Point Star	نجمة ذات ٢٤ نقطة رسم نجمة ذات ٢٤ نقطة في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم نجمة ذات ٢٤ نقطة تحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع الافتراضية الخاصة بها، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift وقم بالسحب.
	32-Point Star	نجمة ذات ٣٢ نقطة رسم نجمة ذات ٣٢ نقطة في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم نجمة ذات ٣٢ نقطة تحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع الافتراضية الخاصة بها، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift وقم بالسحب.
	Up Ribbon	شريط إلى الأعلى رسم شريط إلى الأعلى في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم شريط إلى الأعلى يحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع الافتراضية الخاصة به، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift وقم بالسحب.
	Down Ribbon	شريط إلى الأسفل رسم شريط إلى الأسفل في مكان الضغط أو

الوظيفة	الاسم	الزر
السحب في الإطار النشط. لرسم شريط إلى الأسفل يحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع الافتراضية الخاصة به، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift وقم بالسحب.		
شريط منحني إلى الأعلى رسم شريط منحني إلى الأعلى في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم شريط منحني إلى الأعلى يحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع الافتراضية الخاصة به، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift وقم بالسحب.	Curved Up Ribbon	
شريط منحني إلى الأسفل رسم شريط منحني إلى الأسفل في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم شريط منحني إلى الأسفل يحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع الافتراضية الخاصة به، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift وقم بالسحب.	Curved Down Ribbon	
تمرير عمودي رسم تمرير عمودي في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم تمرير عمودي يحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع الافتراضية الخاصة به، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift وقم بالسحب.	Vertical Scroll	

الزر	الاسم	الوظيفة
	Horizontal Scroll	تمرير أفقي رسم تمرير أفقي في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم تمرير أفقي يحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع الافتراضية الخاصة به، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift وقم بالسحب.
	Wave	موجة رسم موجة في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم موجة تحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع الافتراضية الخاصة بها، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift وقم بالسحب.
	Double Wave	موجة مزدوجة رسم موجة مزدوجة في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم موجة مزدوجة تحتفظ بالنسبة الافتراضية للارتفاع إلى العرض، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift أثناء السحب.
	Rectangular Callout	وسيلة شرح مستطيلة رسم وسيلة شرح مستطيلة في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم وسيلة شرح مستطيلة تحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع

الزر	الاسم	الوظيفة
		الافتراضية الخاصة بها، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift وقم بالسحب. لإضافة نص إلى وسيلة الشرح، اضغط فوق وسيلة الشرح، ثم أكتب فيما بعد.
	Rounded Rectangular Callout	وسيلة شرح مستطيلة مستديرة الزوايا رسم وسيلة شرح مستطيلة مستديرة الزوايا في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم وسيلة شرح مستطيلة مستديرة الزوايا تحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع الافتراضية الخاصة بها، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift وقم بالسحب. لإضافة نص إلى وسيلة الشرح، اضغط فوق وسيلة الشرح، ثم أكتب فيما بعد.
	Oval Callout	وسيلة شرح بيضوية رسم وسيلة شرح بيضوية في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم وسيلة شرح بيضوية تحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع الافتراضية الخاصة بها، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift وقم بالسحب. لإضافة نص إلى وسيلة الشرح، اضغط فوق وسيلة الشرح، ثم أكتب فيما بعد.
	Cloud Callout	وسيلة شرح على شكل سحابة رسم وسيلة شرح على شكل سحابة في مكان

الزر	الاسم	الوظيفة
		الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم وسيلة شرح على شكل سحابة تحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع الافتراضية الخاصة بها، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift وقم بالسحب. لإضافة نص إلى وسيلة الشرح، اضغط فوق وسيلة الشرح، ثم أكتب فيما بعد.
	Line Callout 1	وسيلة شرح خطية ١ رسم وسيلة شرح خطية مع حدود ولكن بدون شريط توكيد. لدى وسيلة الشرح الخطية هذه قطعة واحدة ومقبضا ضبط أصفران، وتتصل بزاوية من زوايا مربع النص لوسيلة الشرح. لإضافة نص إلى وسيلة الشرح، انقر فوق وسيلة الشرح، ثم أكتب فيما بعد.
	Line Callout 2	وسيلة شرح خطية ٢ رسم وسيلة شرح خطية مع حدود ولكن بدون شريط التوكيد. لدى وسيلة الشرح الخطية هذه مقبضا ضبط لونهما أصفر. لإضافة نص إلى وسيلة الشرح، اضغط فوق وسيلة الشرح، ثم أكتب فيما بعد.
	Line Callout 3	وسيلة شرح خطية ٣ رسم وسيلة شرح خطية بحد ولكن بدون شريط التوكيد. لدى وسيلة الشرح الخطية هذه

الزر	الاسم	الوظيفة
		ثلاثة مقابض ضبط صفراء اللون. لإضافة نص إلى وسيلة الشرح، اضغط فوق وسيلة الشرح، ثم أكتب فيما بعد.
	Line Callout 4	وسيلة شرح خطية ٤ رسم وسيلة شرح خطية بحد ولكن بدون شريط التوكيد. لدى وسيلة الشرح الخطية هذه أربعة مقابض ضبط صفراء اللون. لإضافة نص إلى وسيلة الشرح، اضغط فوق وسيلة الشرح، ثم أكتب فيما بعد.
	Line Callout 1 (Accent Bar)	وسيلة شرح خطية ١ (شريط التوكيد) رسم وسيلة شرح خطية مع شريط توكيد على جانب مربع نص وسيلة الشرح (بلا حدود). لدى وسيلة الشرح الخطية هذه قطعة واحدة ومقبضا ضبط لونهما أصفر، وتتصل بزاوية من زوايا مربع النص لوسيلة الشرح. لإضافة نص إلى وسيلة الشرح، اضغط فوق وسيلة الشرح، ثم أكتب فيما بعد.
	Line Callout 2 (Accent Bar)	وسيلة شرح خطية ٢ (شريط التوكيد) رسم وسيلة شرح خطية مع شريط توكيد على جانب مربع نص وسيلة الشرح (بلا حدود). لدى وسيلة الشرح الخطية هذه قطعة واحدة ومقبضا ضبط لونهما أصفر. لإضافة نص إلى

الزر	الاسم	الوظيفة
		وسيلة الشرح، اضغط فوق وسيلة الشـرح، ثـم أكتب فيما بعد.
	Line Callout 3 (Accent Bar)	وسيلة شرح خطية ٣ (شريط التوكيد) رسم وسيلة شرح خطية مع شريط توكيد علـى جانب مربع نص وسيلة الشرح (بـلا حـدود). لدى وسيلة الشرح الخطية هذه قطعتان وثلاثة مقابض ضبط صفـراء اللـون. لإضافـة نـص إلى وسيلة الشرح، اضغط فوق وسيلة الشـرح، ثـم أكتب فيما بعد.
	Line Callout 4 (Accent Bar)	وسيلة شرح خطية ٤ (شريط التوكيد) رسم وسيلة شرح خطية مع شريط توكيد علـى جانب مربع نص وسيلة الشرح (بـلا حـدود). لدى وسيلة الشرح الخطيـة هـذه ثـلاث قطـع وأربعة مقابض ضبط صفراء اللون. لإضافة نص إلى وسيلة الشرح، اضغط فوق وسـيلة الشـرح، ثم أكتب فيما بعد.
	Line Callout 1 (No Border)	وسيلة شرح خطية ١ (بلا حدود) رسم وسيلة شرح خطية بلا حدود وبلا شـريط توكيد. لدى وسيلة الشرح الخطية هـذه قطعـة واحدة ومقبضـا ضبـط لونـهما أصفـر، وتتصـل بزاوية من زوايا مربع النــص لوسـيلة الشـرح. لإضافة نــص إلى وسـيلة الشـرح، اضغـط فـوق وسيلة الشرح، ثم أكتب فيما بعد.

الزر	الاسم	الوظيفة
	Line Callout 2 (No Border)	وسيلة شرح خطية ٢ (بلا حدود) رسم وسيلة شرح خطية بلا حدود وبلا شريط توكيد. لدى وسيلة الشرح الخطية هذه قطعة واحدة ومقبضا ضبط لونهما أصفر. لإضافة نص إلى وسيلة الشرح، اضغط فوق وسيلة الشرح، ثم أكتب فيما بعد.
	Line Callout 3 (No Border)	وسيلة شرح خطية ٣ (بلا حدود) رسم وسيلة شرح خطية بلا حدود وبلا شريط توكيد. لدى وسيلة الشرح الخطية هذه قطعتين وثلاثة مقابض ضبط صفراء اللون. لإضافة نص إلى وسيلة الشرح، اضغط فوق وسيلة الشرح، ثم أكتب فيما بعد.
	Line Callout 4 (No Border)	وسيلة شرح خطية ٤ (بلا حدود) رسم وسيلة شرح خطية بلا حدود وبلا شريط توكيد. لدى وسيلة الشرح الخطية هذه ثلاث قطع وأربعة مقابض ضبط صفراء اللون. لإضافة نص إلى وسيلة الشرح، اضغط فوق وسيلة الشرح، ثم أكتب فيما بعد.
	Line Callout 1 (Border and Accent Bar)	وسيلة شرح خطية ١ (حدود وشريط التوكيد) رسم وسيلة شرح خطية مع حدود ومع شريط توكيد على جانب مربع النص لوسيلة الشرح. لدى وسيلة الشرح الخطية هذه قطعة واحدة ومقبضا ضبط لونهما أصفر وتتصل بزاوية من

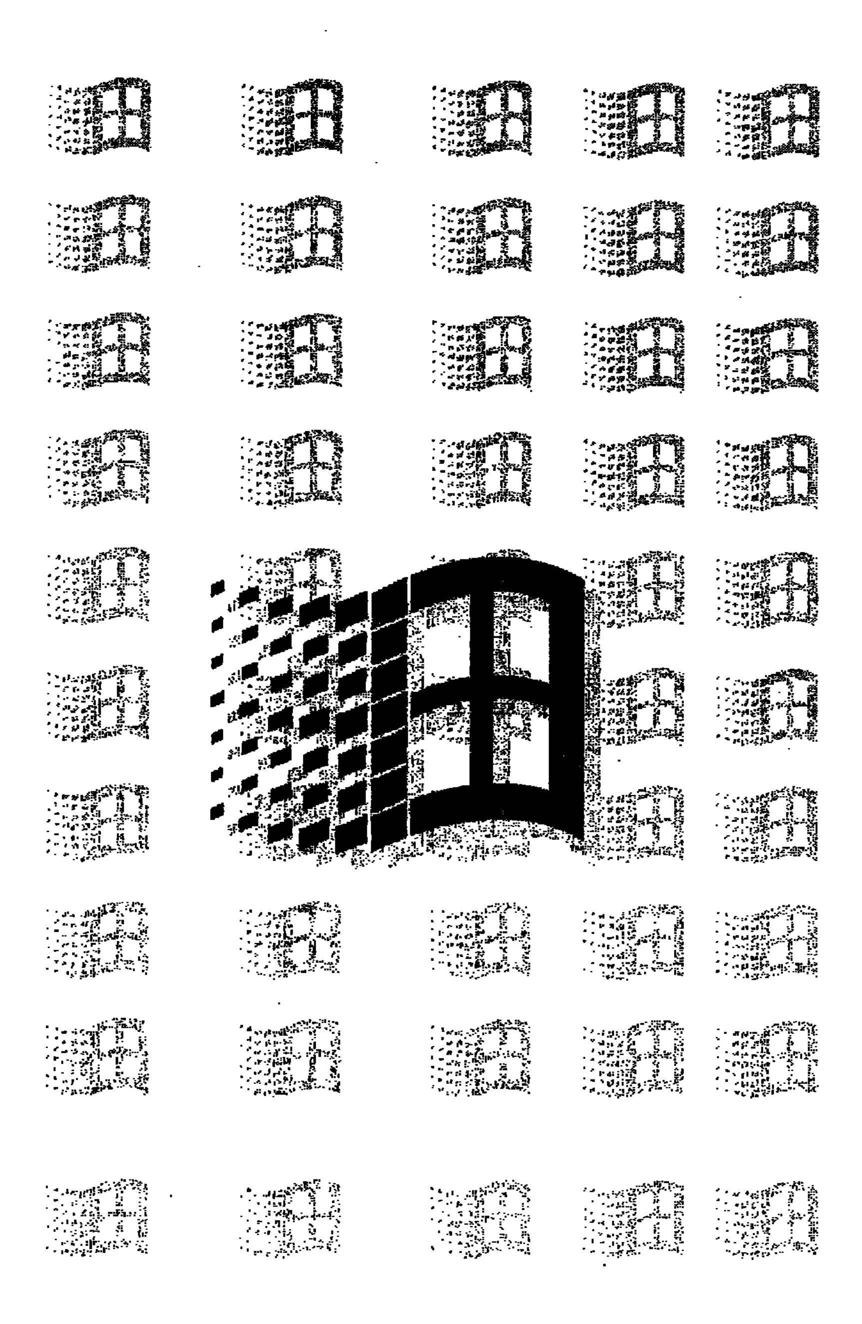
الزر	الاسم	الوظيفة
		زوايا مربع النص لوسيلة الشرح. لإضافة نص إلى وسيلة الشرح، اضغط فوق وسيلة الشرح، ثم أكتب فيما بعد.
	Line Callout 2 (Border and Accent Bar)	وسيلة شرح خطية ٢ (حدود وشريط التوكيد) رسم وسيلة شرح خطية مع حدود ومع شريط توكيد على جانب مربع النص لوسيلة الشرح. لدى وسيلة الشرح الخطية هذه قطعة واحدة ومقبضا ضبط لونهما أصفر. لإضافة نص إلى وسيلة الشرح، اضغط فوق وسيلة الشرح، ثم أكتب فيما بعد.
	Line Callout 3 (Border and Accent Bar)	وسيلة شرح خطية ٣ (حدود وشريط التوكيد) رسم وسيلة شرح خطية مع حدود ومع شريط توكيد على جانب مربع النص لوسيلة الشرح. لدى وسيلة الشرح الخطية هذه قطعتان وثلاثة مقابض ضبط صفراء اللون. لإضافة نص إلى وسيلة الشرح، اضغط فوق وسيلة الشرح، ثم أكتب فيما بعد.
	Line Callout 4 (Border and Accent Bar)	وسيلة شرح خطية ٤ (حدود وشريط التوكيد) رسم وسيلة شرح خطية مع حدود وشريط توكيد على طول جانب مربع نص وسيلة الشرح. لدى وسيلة الشرح الخطية هذه أربعة مقابض ضبط صفراء. لإضافة نص إلى وسيلة الشرح، اضغط فوق وسيلة الشرح، ثم أكتب فيما بعد.

الجزء الثالث

يتناول هذا الجزء :

أزرار الأوامر الموجودة في قائمة Charting

أشرطة الأدوات



الزر	الاسم	الوظيفة
	Chart Type	نوع التخطيط تغيير نوع التخطيط لسلسلة بيانات مفردة، أو لمجموعة من أنواع التخطيطات، أو لتخطيط بأكمله.
	Source Data	البيانات المصدر تعديل أو إضافة سلاسل البيانات أو نقاط البيانات المحددة إلى التخطيط.
	Chart Options	خيارات التخطيط تعديل الخيارات القياسية لنوع التخطيط المحدد. يمكنك تغيير الإعدادات الافتراضية لخطوط الشبكة والمحاور، وتغيير محاور وعناوين التخطيط، وتعديل عرض تسميات البيانات.
	Location	الموضع ترتيب موضع الكائنات المحددة على ورقة العمل.
	Add Data	إضافة بيانات إضافة سلسلة البيانات أو نقاط البيانات المحددة إلى تخطيط.
	Add Trendline	إضافة خط اتجاه إضافة خطوط اتجاه إلى سلاسل البيانات

الزر	الاسم	الوظيفة
		في التخطيطات المساحية، والشريطية، وتخطيطات الأعمدة، والفقاعة، والخطية و س ص (مبعثر)، أو تغيير نوع خطوط الاتجاه في هذه التخطيطات.
	3-D View	عرض ثلاثي الأبعاد التحكم بالزاوية التي نشاهد منها التخطيط الثلاثي الأبعاد. يظهر التخطيط النموذجي المعروض في مربع الحوار الإعدادات الحالية.
	Sized with Window	تغيير الحجم حسب الإطار التحكم فيما إذا كان حجم ورقة التخطيط مستقلا أو تابعا لحجم الإطار. بشكل افتراضي، تكون ورقة التخطيط الجديدة مستقلة عن حجم الإطار.
	Chart Window	إطار التخطيط عرض إطار التخطيط أو إخفاؤه.
	Chart Objects	كائنات التخطيط اضغط فوق عنصر التخطيط المطلوب تغييره.
	Selected Object	محدد تنسيق عنصر التخطيط المحدد. يختلف اسم الأمر وخيارات التنسيق المتوفرة

الزر	الاسم	الوظيفة
		حسب عنصر التخطيط المحدد. على سبيل المثال، إذا حددت وسيلة إيضاح، فإن الأمر سوف يكون وسيلة الإيضاح المحددة أو تنسيق وسيلة الإيضاح.
	Area Chart	تخطيط مساحي تنسيق الرسم، التخطيط النشط، أو التخطيط المضمن المحدد على أنه تخطيط مساحي، مع استبدال أي تنسيق موجود مسبقا في التخطيط. عند تحديد بيانات على الصفحة، يكون التخطيط المساحي الناتج هو تخطيط مضمن.
	Bar Chart	تخطيط شريطي تنسيق الرسم، التخطيط النشط، أو التخطيط المضمن المحدد على أنه تخطيط شريطي، مع استبدال أي تنسيق موجود مسبقا في التخطيط. عند تحديد بيانات على الصفحة، يكون التخطيط الشريطي الناتج هو تخطيط مضمن.
	Column Chart	تخطيط أعمدة تنسيق الرسم، التخطيط النشط، أو التخطيط المضمن المحدد على أنه

الزر	الاسم	الوظيفة
		تخطيط أعمدة، مع استبدال أي تنسيق موجود مسبقاً في التخطيط. عند تحديد بيانات على الصفحة، يكون تخطيط الأعمدة الناتج هو تخطيط مضمّن.
	Stacked Column Chart	تخطيط أعمدة مرصوفة تنسيق الرسم، التخطيط النشط، أو التخطيط المضمّن المحدد على أنه تخطيط أعمدة مرصوفة، مع استبدال أي تنسيق موجود مسبقاً في التخطيط. عند تحديد بيانات على الصفحة، يكون تخطيط الأعمدة المرصوفة الناتج هو تخطيط مضمّن.
	Line Chart	تخطيط خطي تنسيق الرسم، التخطيط النشط، أو التخطيط المضمن المحدد على أنه تخطيط خطي، مع استبدال أي تنسيق موجود مسبقا في التخطيط. عند تحديد بيانات على الصفحة، يكون التخطيط الخطي الناتج هو تخطيط مضمن.
	Pie Chart	تخطيط دائري تنسيق الرسم، التخطيط النشط، أو التخطيط المضمن المحدد على أنه

الزر	الاسم	الوظيفة
		تخطيط دائري، مع استبدال أي تنسيق موجود مسبقاً في التخطيط. عند تحديد بيانات على الصفحة، يكون التخطيط الدائري الناتج هو تخطيط مضمّن.
	3-D Area Chart	تخطيط مساحي ثلاثي الأبعاد تنسيق الرسم، التخطيط النشط، أو التخطيط المضمّن المحدد على أنه تخطيط مساحي ثلاثي الأبعاد، مع استبدال أي تنسيق موجود مسبقاً في التخطيط. عند تحديد بيانات على الصفحة، يكون التخطيط المساحي ثلاثي الأبعاد الناتج هو تخطيط مضمّن.
	3-D Bar Chart	تخطيط شريطي ثلاثي الأبعاد تنسيق الرسم، التخطيط النشط، أو التخطيط المضمّن المحدد على أنه تخطيط شريطي ثلاثي الأبعاد، مع استبدال أي تنسيق موجود مسبقاً في التخطيط. عند تحديد بيانات على الصفحة، يكون التخطيط شريطي ثلاثي الأبعاد الناتج هو تخطيط مضمّن.
	3-D Clustered Column Chart	تخطيط أعمدة متفاوتة المسافات ثلاثية الأبعاد

الزر	الاسم	الوظيفة
		تنسيق الرسم، التخطيط النشط، أو التخطيط المضمن المحدد على أنه تخطيط أعمدة متفاوتة المسافات ثلاثية الأبعاد، مع استبدال أي تنسيق موجود مسبقا في التخطيط. عند تحديد بيانات على الصفحة، يكون تخطيط الأعمدة متفاوتة المسافات ثلاثية الأبعاد الناتج هو تخطيط مضمن.
	3-D Column Chart	تخطيط أعمدة ثلاثي الأبعاد تنسيق الرسم، التخطيط النشط، أو التخطيط المضمن المحدد على أنه تخطيط أعمدة ثلاثي الأبعاد، مع استبدال أي تنسيق موجود مسبقا في التخطيط. عند تحديد بيانات على الصفحة، يكون تخطيط الأعمدة ثلاثي الأبعاد الناتج هو تخطيط مضمن.
	3-D Line Chart	تخطيط خطي ثلاثي الأبعاد تنسيق الرسم، التخطيط النشط، أو التخطيط المضمن المحدد على أنه تخطيط خطي ثلاثي الأبعاد، مع استبدال أي تنسيق موجود مسبقا في التخطيط. عند تحديد بيانات على الصفحة، يكون التخطيط الخطي ثلاثي الأبعاد الناتج هو تخطيط مضمن.

الزر	الاسم	الوظيفة
	3-D Pie Chart	تخطيط دائري ثلاثي الأبعاد تنسيق الرسم، التخطيط النشط، أو التخطيط المضمن المحدد على أنه تخطيط دائري ثلاثي الأبعاد، مع استبدال أي تنسيق موجود مسبقا في التخطيط. عند تحديد بيانات على الصفحة، يكون التخطيط الدائري ثلاثي الأبعاد الناتج هو تخطيط مضمن.
	(XY) Scatter Chart	تخطيط مبعثر (س ص) تنسيق الرسم، التخطيط النشط، أو التخطيط المضمن المحدد على أنه تخطيط مبعثر (س ص)، مع استبدال أي تنسيق موجود مسبقا في التخطيط. عند تحديد بيانات على الصفحة، يكون التخطيط المبعثر (س ص) الناتج هو تخطيط مضمن.
	Bubble Chart	تخطيط فقاعي تنسيق الرسم البياني، أو التخطيط النشط، أو التخطيط المضمن المحدد كتخطيط فقاعي، وذلك باستبدال أي تنسيق موجود مسبقا في التخطيط. في حال تحديد بيانات على الورقة، يكون

الزر	الاسم	الوظيفة
		التخطيط الفقاعي الناتج عبارة عن تخطيط مضمن.
	3-D Surface Chart	تخطيط سطحي ثلاثي الأبعاد تنسيق الرسم، التخطيط النشط، أو التخطيط المضمن المحدد على أنه تخطيط سطحي ثلاثي الأبعاد، مع استبدال أي تنسيق موجود مسبقا في التخطيط. عند تحديد بيانات على الصفحة، يكون التخطيط السطحي ثلاثي الأبعاد الناتج هو تخطيط مضمن.
	3-D Cylinder Chart	تخطيط أسطواني ثلاثي الأبعاد تنسيق الرسم البياني، أو التخطيط النشط، أو التخطيط المضمن المحدد كتخطيط أسطواني ثلاثي الأبعاد، وذلك باستبدال أي تنسيق موجود مسبقا في التخطيط في حال تحديد بيانات على الورقة، يكون التخطيط الأسطواني ثلاثي الأبعاد الناتج عبارة عن تخطيط مضمن.
	3-D Cone Chart	تخطيط بوقي ثلاثي الأبعاد تنسيق الرسم البياني، أو التخطيط النشط، أو التخطيط المضمن المحدد

الزر	الاسم	الوظيفة
		كتخطيط بوقي ثلاثي الأبعاد، وذلك باستبدال أي تنسيق موجود مسبقاً في التخطيط. في حال تحديد بيانات على الورقة، يكون التخطيط البوقي ثلاثي الأبعاد الناتج عبارة عن تخطيط مضمن.
	3-D Pyramid Chart	تخطيط هرمي ثلاثي الأبعاد تنسيق الرسم البياني، أو التخطيط النشط، أو التخطيط المضمن المحدد كتخطيط هرمي ثلاثي الأبعاد، وذلك باستبدال أي تنسيق موجود مسبقاً في التخطيط. في حال تحديد بيانات على الورقة، يكون التخطيط الهرمي ثلاثي الأبعاد الناتج عبارة عن تخطيط مضمن.
	Radar Chart	تخطيط نسيجي تنسيق الرسم، التخطيط النشط، أو التخطيط المضمَّن المحدد على أنه تخطيط نسيجي، مع استبدال أي تنسيق موجود مسبقاً في التخطيط. عند تحديد بيانات على الصفحة، يكون التخطيط النسيجي الناتج هو تخطيط مضمَّن.

الزر	الاسم	الوظيفة
	Volume/High-Low-Close Chart	تخطيط كمية/علو–انخفاض–إغلاق تنسيق الرسم، التخطيط النشط، أو التخطيط المضمّن المحدد على أنه تخطيط كمية/علو–انخفاض–إغلاق، مع استبدال أي تنسيق موجود مسبقاً في التخطيط. عند تحديد بيانات على الصفحة، يكون تخطيط كمية/علو–انخفاض–إغلاق الناتج هو تخطيط مضمّن.
	Open-High-Low-Close Chart	تخطيط سعر أسهم (فتح–علو–انخفاض–إغلاق) مسح التنسيق الحالي لرسم بياني نشط أو رسم بياني مضمّن ومحدد وتطبيق تنسيق "تخطيط أسعار الأسهم" والذي يعرض أسعار الفتح العالية، والمنخفضة وأسعار الإغلاق. إذا تم تحديد نطاق البيانات في ورقة عمل، فسيتم إنشاء "تخطيط أسعار الأسهم" على أنه رسم بياني مضمّن.
	Doughnut Chart	تخطيط دائري مجوّف تنسيق تخطيط بياني، أو تخطيط نشط، أو تخطيط مضمّن محدد على أنه تخطيط دائري مجوّف، مع استبدال أي تنسيق موجود مسبقاً في التخطيط. إذا تم تحديد

الزر	الاسم	الوظيفة
		البيانات على الورقة، يكون التخطيط الدائري المجوّف الناتج هو تخطيط مضمّن.
	Default Chart	تنسيق التخطيط الافتراضي في برنامج Microsoft Excel، ينشئ تخطيطاً مضمّناً يستخدم نوع التخطيط الافتراضي، أو يغيّر التخطيط النشط إلى نوع التخطيط الافتراضي. في Microsoft Graph، يغيّر التخطيط النشط إلى نوع التخطيط الافتراضي.
	Chart Wizard	معالج التخطيطات تشغيل معالج التخطيطات، الذي يرشدك من خلال خطوات إنشاء تخطيط مضمّن على ورقة عمل أو تعديل تخطيط موجود.
	Category Axis Gridlines	خطوط شبكة محور الفئة إظهار خطوط شبكة محور الفئة في التخطيطات أو إخفاؤها.
	Value Axis Gridlines	خطوط شبكة محور القيمة إظهار خطوط شبكة محور القيمة في التخطيطات أو إخفاؤها.

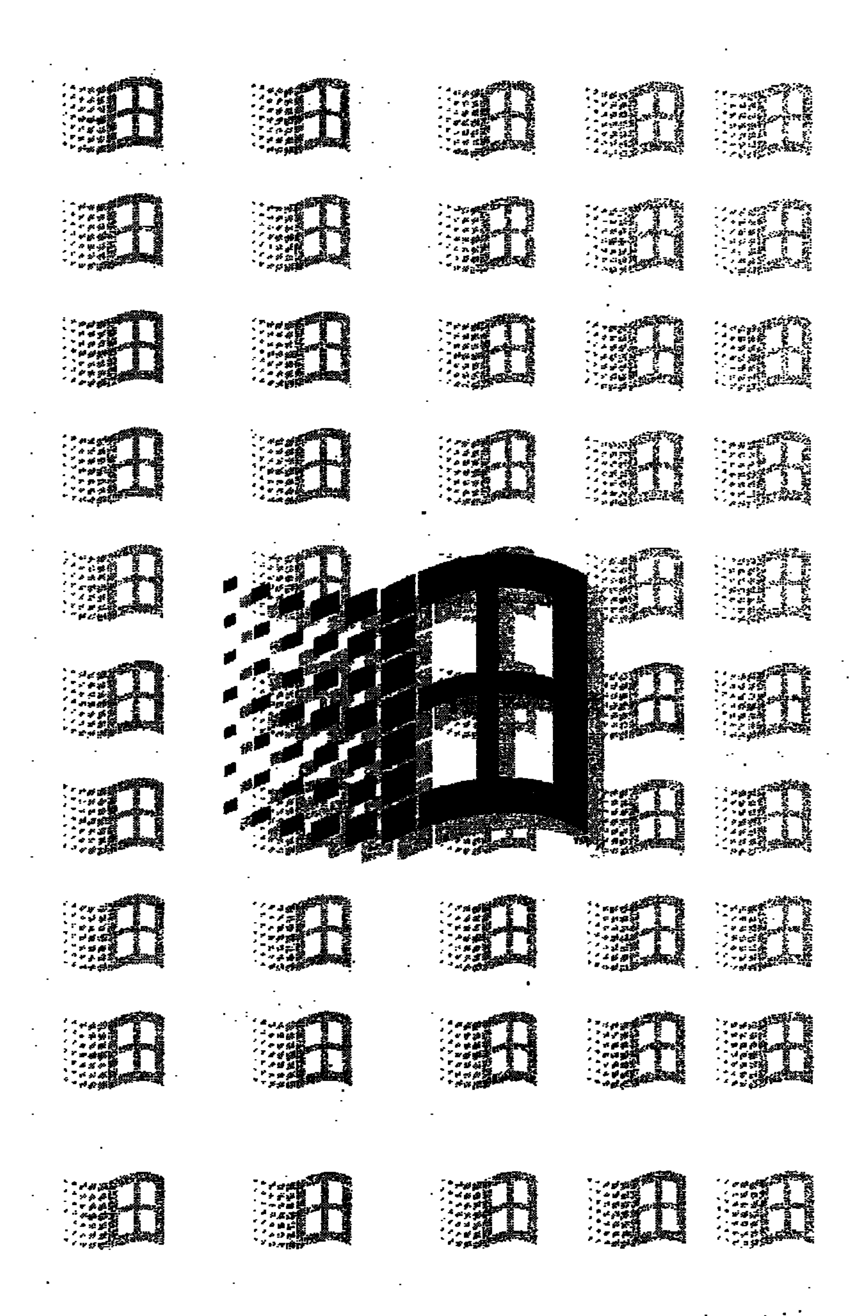
الزر	الاسم	الوظيفة
	Legend	وسيلة إيضاح إضافة وسيلة إيضاح إلى يمين ناحية الرسم، ومن ثم تغيير حجم ناحية الرسم لكي يحتوي وسيلة الإيضاح. إذا تواجدت وسيلة إيضاح في التخطيط مسبقاً، فإن الضغط فوق الزر وسيلة إيضاح سيقوم بإزالة وسيلة الإيضاح.
	Chart Type	نوع التخطيط تغيير نوع التخطيط لسلسلة بيانات مفردة، أو لمجموعة من أنواع التخطيطات، أو لتخطيط بأكمله.
	Data Table	جدول بيانات عرض القيم لكل سلسلة بيانات في شبكة أسفل التخطيط.
	Series in Rows	حسب الصف رسم سلاسل بيانات التخطيط من البيانات عبر الصفوف.
	Series in Columns	حسب العمود رسم سلاسل بيانات التخطيط من البيانات عبر الأعمدة.

الجزء الثالث

يتناول هذا الجزء :

أزرار الأوامر الموجودة في قائمة Web

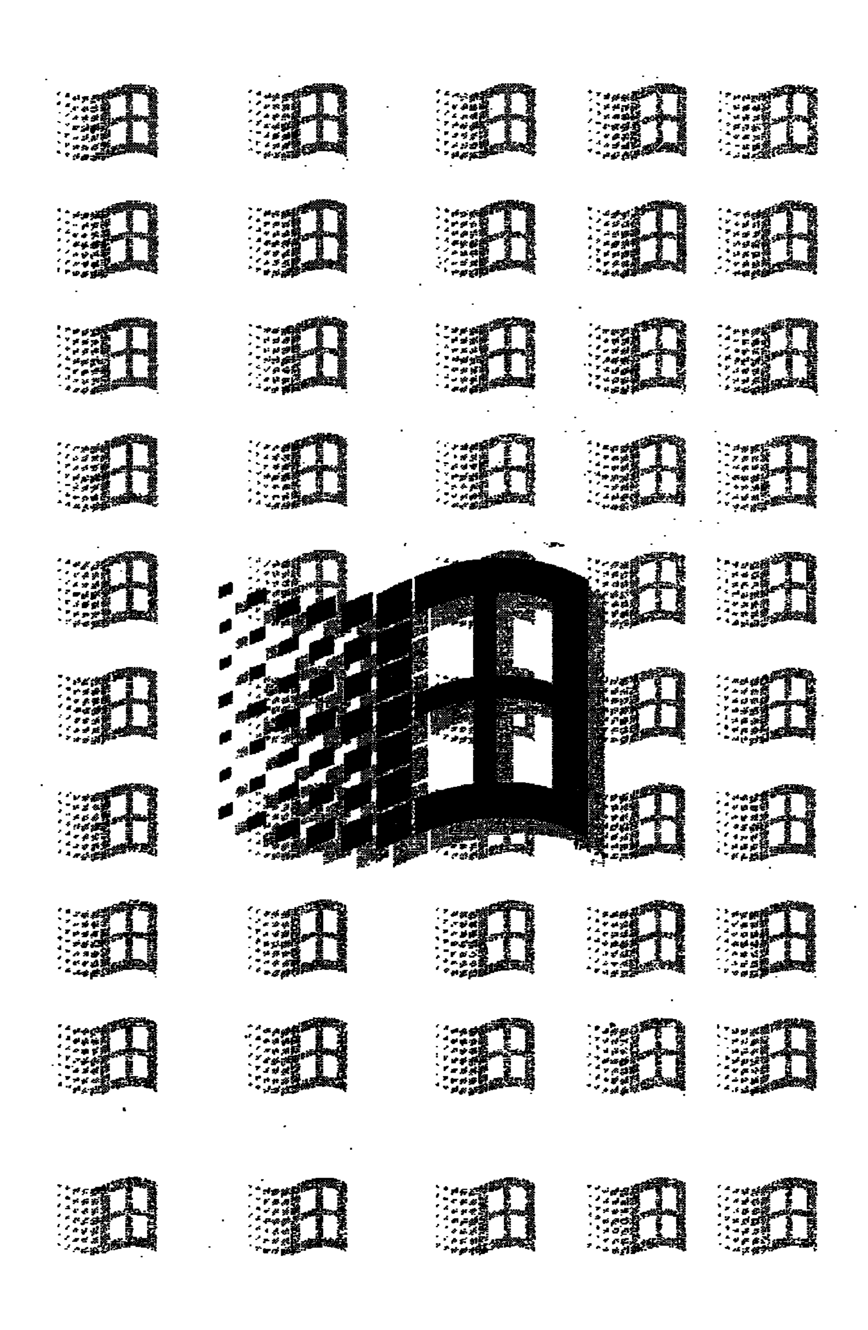
اختيارات أشرطة الأدوات



الزر	الاسم	الوظيفة
Document2	Address	العنوان أدخل عنوان ويب الذي تريد الانتقال إليه، أو اضغط فوق عنوان في قائمة العناوين المستخدمة سابقاً.
	Open	فتح فتح صفحة ويب في مستعرض ويب الافتراضي.
	Open Favorites	فتح المفضلة عرض مجلد المفضلة في المربع بحث في. يحتوي مجلد المفضلة على اختصارات إلى الملفات، والمجلدات، والارتباطات التشعبية التي تستخدمها غالباً.
	Start Page	صفحة البدء يمكنك تحديد صفحة البدء باستخدام الأمر تعيين صفحة البدء في القائمة انتقال إلى من شريط أدوات ويب.
	Search the Web	بحث على ويب فتح صفحة البحث بحيث يمكنك البحث عن الكلمات أو العبارات.
Favorites	Favorites	المفضلة إضافة المستند أو الحافظة النشطة أو اختصار ملف إلى المفضلة.

الزر	الاسم	الوظيفة
Go	Go	الانتقال إلى الانتقال إلى إشارة مرجعية محددة أو الانتقال إلى صفحة أو جدول أو عنصر محدد.
	Back	السابق فتح الملف أو العنصر السابق في قائمة آخر عشرة ملفات أو عناصر انتقلت إليها.
	Forward	الأمام فتح الملف أو العنصر التالي في قائمة آخر عشرة ملفات أو عناصر انتقلت إليها.
	Stop Current Jump	إيقاف الانتقال السريع الحالي إيقاف الانتقال السريع قيد التقدم.
	Refresh Current Page	تحديث الصفحة الحالية تحديث الصفحة المحددة حاليا عن طريق إعادة تحميلها.
إضافة مستند إلى المفضلة...	Add Document to Favorites	إضافة إلى المفضلة إضافة الملف النشط إلى قائمة المفضلة، يمكنك العثور عليه بسرعة ضمن مربع الحوار فتح أو من شريط أدوات ويب.
	Show Only Web Toolbar	إظهار شريط أدوات ويب فقط إخفاء أشرطة الأدوات المرئية الحالية ما

الزر	الاسم	الوظيفة
		عدا شريط أدوات ويب. اضغط مرة أخـرى لإظهار أشرطة الأدوات المخفية.
	Hyperlink	ارتباط تشعبي إدراج ارتبـاط تشــعبي جديـد أو تحريـر الارتباط التشعبي المحدد.
	Web Toolbar	شريط أدوات ويب عرض شريط أدوات ويب أو إخفاؤه.

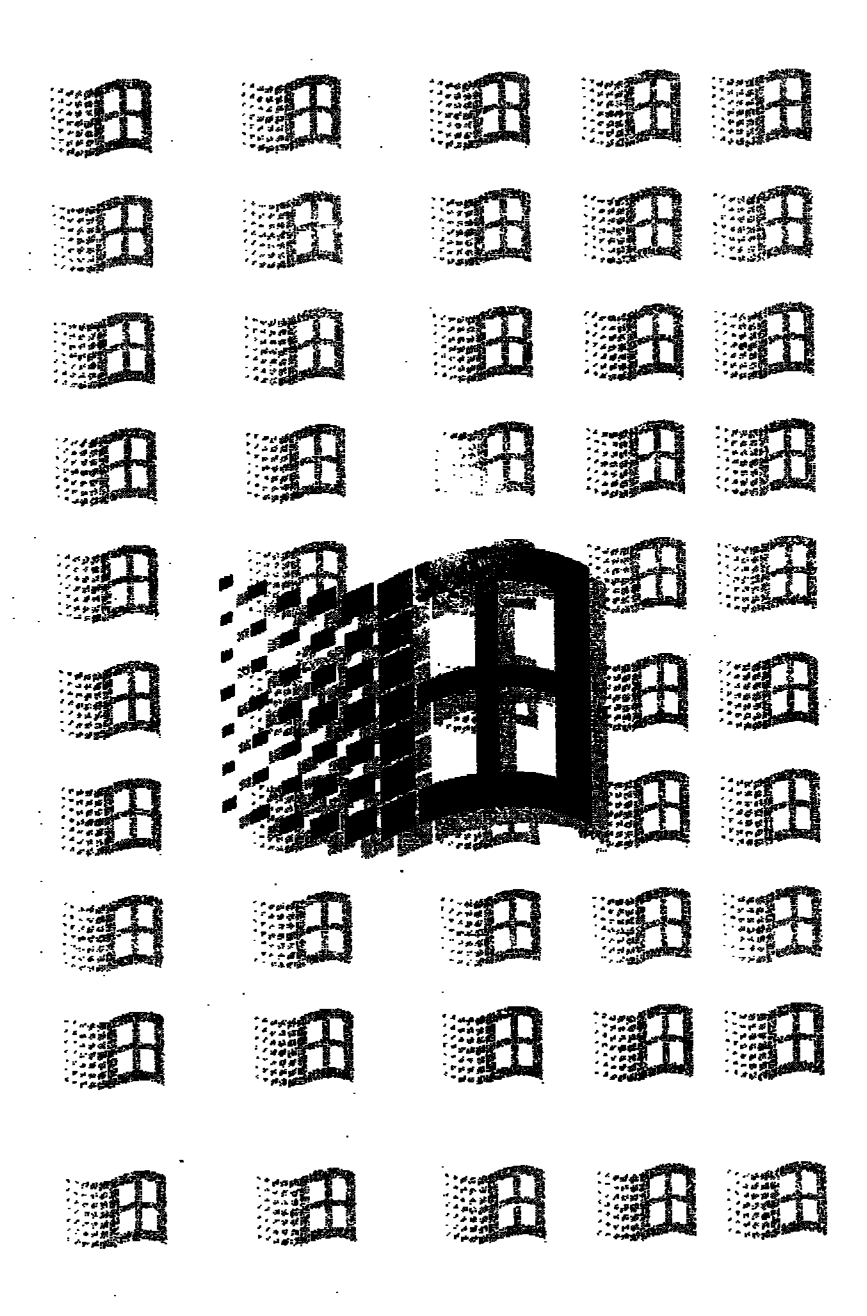


الجزء الثالث

يتناول هذا الجزء :

أزرار الأوامر الموجودة في قائمة Forms

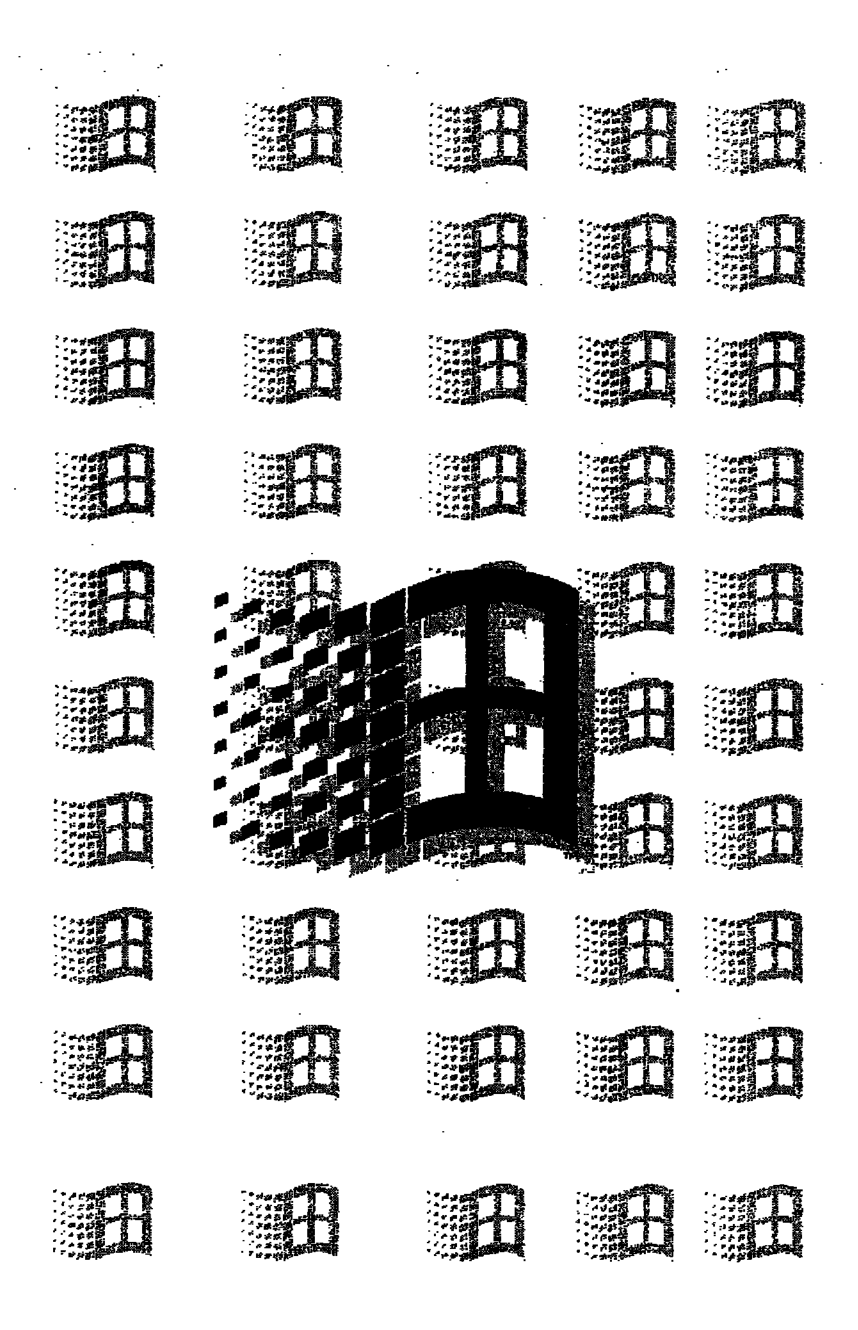
أشرطة الأدوات



الزر	الاسم	الوظيفة
	Check Box	خانة اختيار إدراج حقل نموذج خانة اختيار حيث تقوم بالضغط أو السحب في الملف النشط.
	Option Button	زر الخيار إنشاء زر الخيار على ورقة العمل أو ورقة الحوار في تخطيط.
	Button	زر شكل زر مخصص يمكنك تعيين أمر أو ماكرو أو إدخال نص تلقائي إليه.
	Edit Box	حقل نموذج نصي إدراج حقل نموذج نصي حيث تقوم بالضغط أو السحب في الملف النشط.
	List Box	مربع القائمة إنشاء مربع قائمة على ورقة عمل أو في تخطيط.
	Combo Box	مربع تحرير وسرد إنشاء خليط مؤلف من مربع تحرير ومربع قائمة منسدلة حيث تقوم بالضغط أو السحب في الملف النشط.
	Combination List-Edit	مربع تحرير وقائمة مختلط إنشاء مربع تحرير وقائمة مختلط على ورقة الحوار.

الزر	الاسم	الوظيفة
	Combination Drop-Down Edit	مربع تحرير وقائمة منسدلة مختلط . إنشاء مربع تحرير وقائمة منسدلة مختلط على ورقة الحوار.
	Scroll Bar	شريط التمرير إنشاء شريط تمرير على ورقة عمل أو في تخطيط.
	Spinner	[illegible] أو نقصان إنشاء عنصر تحكم مربع الزيادة أو النقصان على ورقة عمل أو في تخطيط.
	Label	تسمية إنشاء تسمية نصية على ورقة العمل أو ورقة الحوار أو ضمن تخطيط.
	Group Box	مربع المجموعة إنشاء مربع المجموعة على ورقة عمل أو في تخطيط.
	Control Properties	خصائص من أجل عناصر تحكم ويب، تغيير خصائص عناصر التحكم هذه في الملف. ومن أجل حقول النماذج، تغيير خيارات حقول النماذج المحددة.

الزر	الاسم	الوظيفة
	Code	تحرير التعليمات البرمجية تحرير التعليمات البرمجيــة أو إنشـاؤها مـن أجل الكائن المحدد.
	Toggle Grid	تبديل الشبكة إخفاء أو إظهار خطـوط الشـبكة المستخدمة لمحاذاة الكائنات على نموذج علــى مصنّـف أو ورقة حوار أو إظهارها.
	Tab Order	ترتيب الجدولة تعيين ترتيــب الجدولـة إلى عنـاصر التحكـم على النموذج.
	Run Dialog	تشغيل الحوار تشغيل مربــع حـوار مخصـص يتـم تحريـره حالياً على ورقة الحوار.

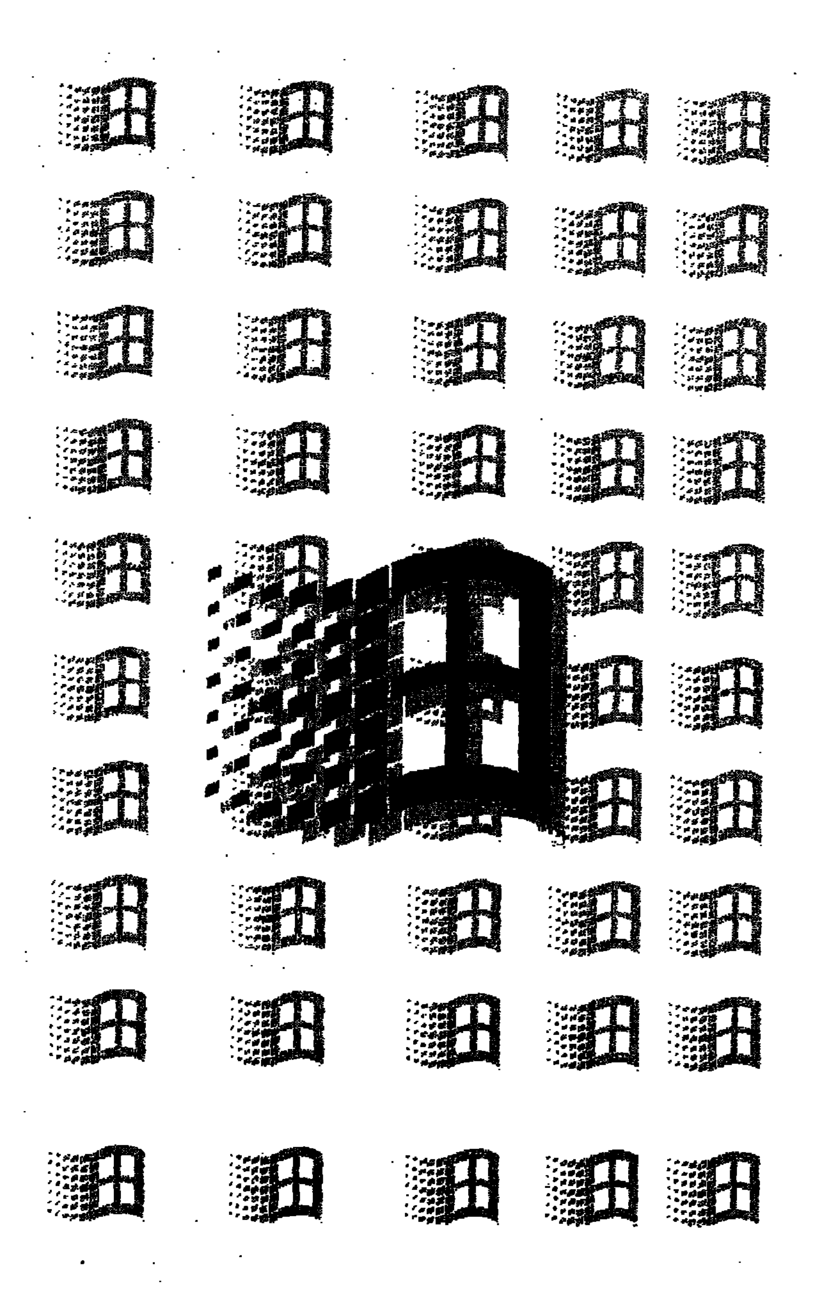


الجزء الثالث

يتناول هذا الجزء :

أزرار الأوامر الموجودة في قائمة Control Toolbox

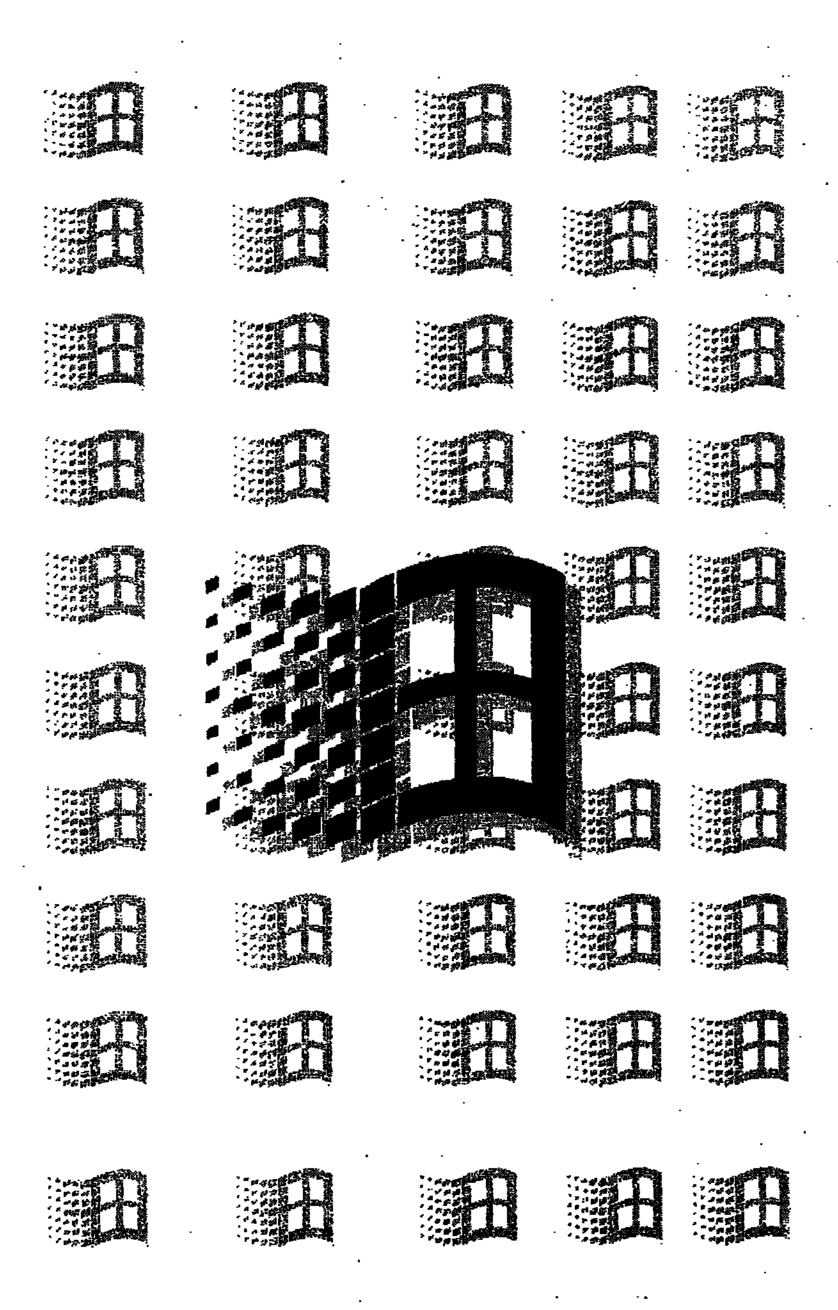
أشرطة الأدوات



الزر	الاسم	الوظيفة
	Design Mode	وضع التصميم التبديل إلى وضع تصميم النماذج، حيث يمكنك تحرير نموذج أو إنشاؤه باستخدام أدوات **ActiveX** في مربع أدوات التحكم. يتغيّر هذا الزر إلى إنهاء وضع التصميم إذا كنت في وضع تصميم النماذج.
	Properties	خصائص من أجل عناصر تحكم ويب، تغيير خصائص عناصر التحكم هذه في الملف. ومن أجل حقول النماذج، تغيير خيارات حقول النماذج المحددة.
	View Code	عرض التعليمات البرمجية عرض محرر **Visual Basic**، حيث يمكنك كتابة أوامر **Visual Basic**.
	More Controls...	عناصر تحكم إضافية إضافة عناصر تحكم إضافية إلى المستند.
	Check Box	خانة الاختيار إنشاء خانة اختيار على ورقة عمل، أو ورقة حوار، أو تخطيط، أو في مستند أو نموذج.

الزر	الاسم	الوظيفة
	Command Button	زر أمر إنشاء زر أمر مرتبط بأحد إجراءات Visual Basic على ورقة عمل، أو ورقة حوار، أو تخطيط، أو في مستند أو نموذج.
	Option Button	زر خيار إنشاء زر خيار على ورقة عمل، أو ورقة حوار، أو تخطيط، أو في مستند أو نموذج.
	Toggle Button	زر تبديل إنشاء عنصر تحكم زر تبديل على ورقة عمل، أو ورقة حوار، أو تخطيط، أو في مستند أو نموذج. يبقى زر التبديل مضغوطا عند الضغط فوقه، ومن ثم يتحرر عند الضغط فوقه مرة أخرى.
abl	Text Box	مربع نص إنشاء مربع تحرير ويمكنك كتابة نص ضمنه على ورقة عمل، أو ورقة حوار، أو تخطيط، أو في مستند أو نموذج.
	List Box	مربع قائمة إنشاء مربع قائمة على ورقة عمل، أو ورقة حوار، أو تخطيط، أو في مستند أو نموذج.

الزر	الاسم	الوظيفة
	Combo Box	مربع تحرير وسرد إنشاء مربع قائمة منسدلة مختلط ومربع تحرير على ورقة عمل، أو ورقة حوار، أو تخطيط، أو في مستند أو نموذج.
	Scroll Bar	شريط التمرير إنشاء شريط تمرير على ورقة عمل، أو ورقة حوار، أو تخطيط، أو في مستند أو نموذج.
	Spin Button	زر زيادة ونقصان إنشاء عنصر تحكم زر زيادة ونقصان على ورقة عمل، أو ورقة حوار، أو تخطيط، أو في مستند أو نموذج.
	Label	عنوان إنشاء عنوان نصي على ورقة عمل، أو ورقة حوار، أو تخطيط، أو في مستند أو نموذج.
	Image	صورة إنشاء صورة في ورقة عمل، أو ورقة حوار، أو رسم بياني، أو مستند، أو نموذج.

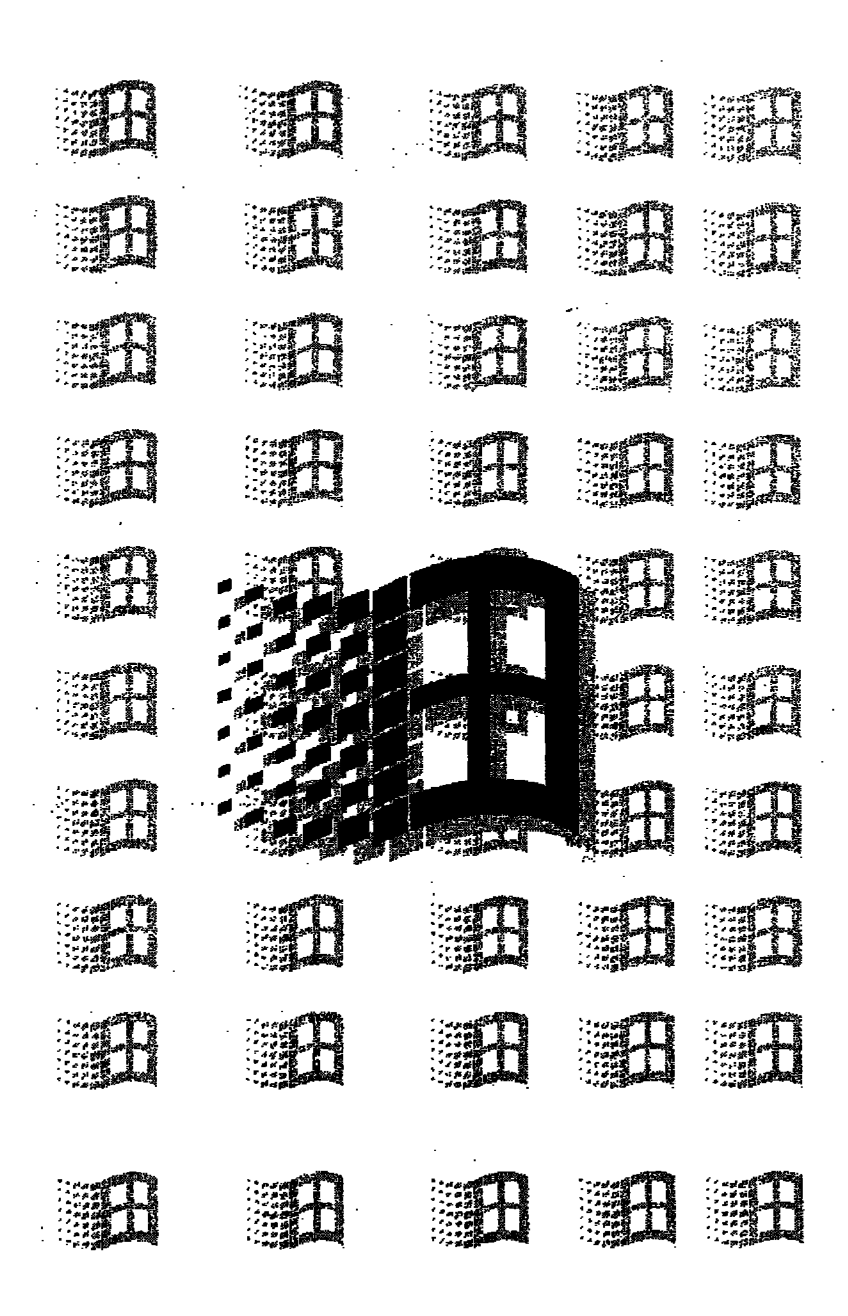


الجزء الثالث

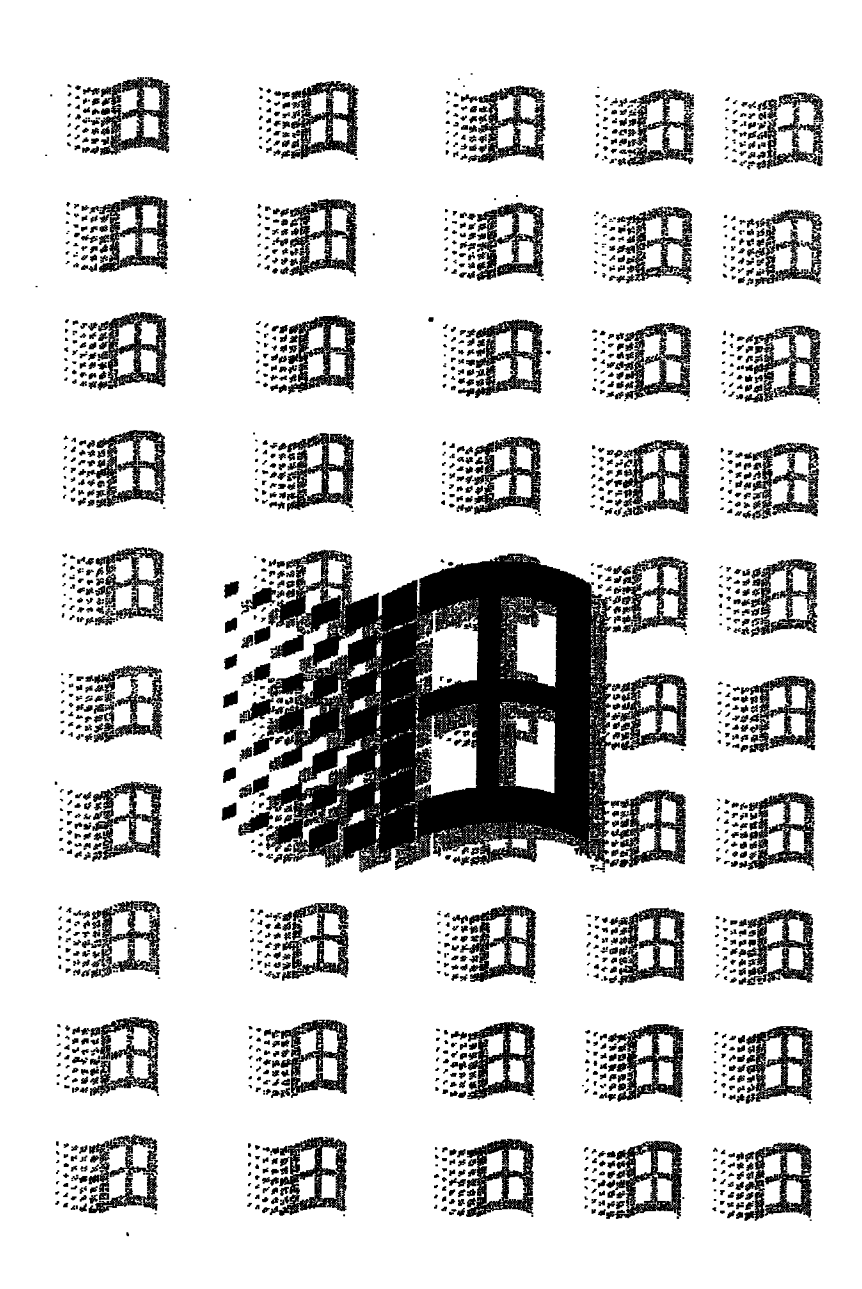
يتناول هذا الجزء :

أزرار الأوامر الموجودة في قائمة Macros

أشرطة الأدوات



الزر	الاسم	الوظيفة
	Custom Menu Item	عنصر قائمة مخصص عنصر قائمة مخصص يمكن تعيين ماكرو له.
☺	Custom Button	زر مخصص زر مخصص يمكن تعيين ماكرو له.

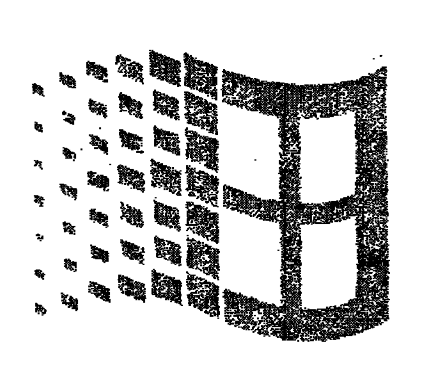


الجزء الرابع

يتناول هذا الجزء :

أزرار الأوامر الموجودة في قائمة Shortcuts

مفاتيح الاختصار



التعرف على مفاتيح الاختصار

يمكنك وبشكل سريع إكمال المهام التي تقوم بإنجازها بشكل متكرر وذلك باستخدام مفاتيح الاختصار أو الضغط فوق مفتاح أو أكثر على لوحة المفاتيح لإكمال مهمة. تشير اختصارات لوحة المفاتيح الموضحة هنا إلى تخطيط لوحة المفاتيح.

تخصيص مفاتيح الاختصار

يمكنك تخصيص مفاتيح اختصار في برنامج Microsoft Excel بتعيين مفاتيح اختصار للأوامر التي ليس لها مفاتيح اختصار مسبقا أو بحذف مفاتيح الاختصار التي لا تريدها. إذا لم تعجبك التغييرات التي قمت بها، يمكنك العودة في أي وقت إلى إعدادات مفاتيح الاختصار الافتراضية.

إعادة مفاتيح الاختصار إلى إعداداتها الأصلية

من القائمة أدوات، اضغط فوق تخصيص. ثم اضغط فوق لوحة المفاتيح. في المربع حفظ التغييرات في، اضغط فوق اسم المستند أو القالب الحالي الذي يتضمن تعيينات مفاتيح الاختصارات التي المطلوب استعادتها. اضغط فوق إعادة تعيين الكل. مع ملاحظة أنه سيؤدي إعادة تعيين الكل إلى إزالة تعيينات مفاتيح الاختصار المخصصة وإلى إرجاع تعيينات مفاتيح اختصار برنامج Microsoft Excel الأصلية في القالب أو المستند المحدد حاليا في المربع حفظ التغييرات في.

تعيين أو إزالة مفتاح اختصار

يمكنك تعيين مفتاح اختصار إلى أمر، أو ماكرو، أو خط، أو إدخال نص تلقائي، أو نمط، أو رمز تقوم باستخدامه بكثرة. من القائمة أدوات، اضغط فوق تخصيص. ثم اضغط فوق لوحة المفاتيح. في المربع حفظ التغييرات في، اضغط فوق اسم المستند الحالي أو القالب حيث تريد حفظ تغييرات مفتاح الاختصار. في مربع الفئات، اضغط فوق الفئة التي تحتوي على الأمر أو على العنصر آخر. في المربع الموجود إلى اليسار، اضغط

فوق اسم الأمر أو العنصر الآخر. تظـهر مفـاتيح الاختصـارات المعينـة حاليـا في مربـع المفاتيح الحالية. قم بتنفيذ واحدا مما يلي:

تعيين مفتاح اختصار

ابدأ تركيبات مفاتيح الاختصار باستخدام Ctrl، أو Alt، أو مفتاح وظيفي.

في المربع اضغط مفتاح الاختصار الجديد، اضغط على تركيـب مفـاتيح الاختصـار المطلوب تعيينه. على سبيل المثال، اضغط ALT+ المفتاح المطلوب. أنظر إلى معين حاليا إلى لمعرفة ما إذا كان تركيب مفاتيح الاختصار قد تم تعيينه مسبقا لأمـر مـا أو لعنصـر آخر. في هذه الحالة، حدد تركيبا آخر. إن إعادة تعيين تركيب المفاتيح يعـني أنـه لم يعد بإمكانك استخدام التركيب لغرضه الأصلي.

إزالة مفتاح اختصار

في مربع المفاتيح الحالية، اضغط فوق مفتـاح الاختصـار المطلـوب حذفـه. ثـم اضغط فوق إزالة.

عرض "مساعد Office" واستخدامه

لتنفيذ الإجراءات التالية، يجب تشـغيل "مسـاعد Microsoft Office" وإظـهاره. لتشغيل "مساعد Office" أو إظهاره، اضغط على ALT+H لفتح القائمة "تعليمات"، ثـم اضغط على الحرفO. بعـد إظـهار "المسـاعد"، اضغـط علـى المفتـاحF1 لعـرض بـالون "المساعد". يؤدي الضغـط علـى مفتـاحF1 إلى عـرض بـالون "المسـاعد" (إذا تم إيقـاف تشغيل "المساعد"، يقوم مفتاحF1 بفتح الإطار "تعليمات")

في بالون "المساعد"

اضغط	للقيام بذلك
ALT+رقم	تحديد موضوع "التعليمـات" مـن القائمـة الـتي يقـوم بعرضها "المسـاعد". يـؤدي الضغـط علـى ALT+1 إلى تحديد الموضوع الأول ويؤدي الضغط علـى ALT+2 إلى

اضغط	للقيام بذلك
	تحديد الموضوع الثاني، وهكذا.
ALT+السهم إلى الأسفل	عرض المزيد من مواضيع "تعليمات" الموجودة في قائمة "المساعد".
ALT+السهم إلى الأعلى	عرض مواضيع "تعليمات" السابقة الموجودة في قائمة "المساعد".
ESC	إغلاق إحدى رسائل "المساعد" أو تلميحاته.

في بعض المعالجات أو مربعات الحوار

اضغط	للقيام بذلك
TAB	الانتقال إلى الزر "تعليمات" الموجود في المعالج.
مفتاح المسافة، مع تحديد الزر "تعليمات"	إظهار "المساعد" في أحد المعالجات أو مربعات الحوار. لإخفاء "المساعد"، اضغط على "مفتاح المسافة" مرة أخرى. لاحظ أنه لا تتضمن كافة المعالجات ومربعات الحوار "تعليمات" يقوم بتوفيرها "المساعد".

عرض واستخدام الإطار تعليمات

لاستخدام الإطار "تعليمات"، يجب إيقاف تشغيل "مساعد Microsoft Office". لإيقاف تشغيل "المساعد"، اضغط المفتاح F1 لإظهار "المساعد". ثم اضغط ALT+O لفتح علامة التبويب خيارات ضمن مربع الحوار مساعد Office. اضغط على ALT+U لإلغاء تحديد خانة الاختيار استخدام مساعد Office، ثم اضغط ENTER. اضغط المفتاح F1 لعرض الإطار "تعليمات". يؤدي الضغط على مفتاحF1 إلى عرض الإطار "تعليمات" إذا تم إيقاف تشغيل "المساعد" (إذا تم تشغيل "المساعد"، يؤدي الضغط على المفتاح F1 إلى عرض بالون "المساعد").

في الإطار "تعليمات"

اضغط	للقيام بذلك
F6	التبديل بين موضوع "التعليمات" والجزء محتويات، معالج الإجابة، الفهرس.
TAB	تحديد النص المخفي أو الارتباط التشعبي التالي، أو تحديد إظهار الكل أو إخفاء الكل الموجودتان في أعلى الموضوع.
SHIFT+TAB	تحديد النص المخفي أو الارتباط التشعبي، أو تحديد الزر Browser View (عرض المستعرض) الموجود أعلى مقالة في موقع Microsoft Office على ويب.
ENTER	تنفيذ الإجراء الذي يقوم إظهار الكل أو إخفاء الكل أو النص المخفي أو الارتباط التشعبي.
ALT+O	عرض القائمة خيارات للوصول إلى أي أمر من أوامر شريط الأدوات الخاص بـ "تعليمات".
ALT+O، ثم الضغط على T	إخفاء الجزء الذي يتضمن علامات التبويب "محتويات" و"معالج الإجابة" و"الفهرس" أو إخفاؤه.
ALT+O، ثم الضغط على B	عرض الموضوع السابق الذي تم عرضه.
ALT+O، ثم الضغط على F	عرض الموضوع التالي في سلسلة من المواضيع التي تم عرضها مسبقا.
ALT+O، ثم الضغط على H	العودة إلى الصفحة الرئيسية المحددة.
ALT+O، ثم الضغط على S	منع الإطار "تعليمات" من فتح أحد مواضيع

اضغط	للقيام بذلك
	"تعليمات" (يفيد ذلك إذا أردت إيقاف تحميل صفحة ويب).
ALT+O، ثم الضغط على I	فتح مربع الحوار خيارات إنترنت في Microsoft Internet Explorer، حيث تستطيع تغيير إعدادات التشغيل.
ALT+O، ثم الضغط على R	تحديث الموضوع (يفيد ذلك إذا قمت بالارتباط بصفحة ويب).
ALT+O، ثم الضغط على P	طباعة كافة المواضيع الموجودة في أحد الكتب أو طباعة الموضوع المحدد فقط.
ALT+F4	إغلاق الإطار "تعليمات".

استخدام الجزء محتويات، الفهرس، معالج الإجابة

اضغط	للقيام بذلك
المفتاح F6	للتبديل من موضوع "التعليمات" إلى الجزء محتويات، معالج الإجابة، الفهرس.
CTRL+TAB	التبديل إلى علامة التبويب التالية.
ALT+C	التبديل إلى علامة التبويب محتويات.
ALT+A	التبديل إلى علامة التبويب معالج الإجابة.
ALT+I	التبديل إلى علامة التبويب الفهرس.
ENTER	فتح كتاب محدد أو موضوع "تعليمات".
السهم إلى الأسفل	تحديد الكتاب أو موضوع "تعليمات" التالى.
السهم إلى الأعلى	تحديد الكتاب أو موضوع "تعليمات" السابق.
SHIFT+F10	عرض قائمة الاختصار.

استخدام جزء موضوع "التعليمات"

اضغط	للقيام بذلك
المفتاح F6	للتبديل من الجزء محتويات، معالج الإجابة، الفهرس إلى موضوع "تعليمات" المفتوح.
ALT+السهم إلى اليمين	الانتقال إلى موضوع "تعليمات" التالى.
ALT+السهم إلى اليسار	الانتقال إلى موضوع "تعليمات" السابق.
TAB	تحديد النص أو الارتباط التشعبي المخفي التالي، أو تحديد إظهار الكل أو إخفاء الكل الموجودتان في أعلى الموضوع.
SHIFT+TAB	تحديد النص المخفي أو الارتباط التشعبي، أو تحديد الزر Browser View (عرض المستعرض) الموجود أعلى مقالة في موقع Microsoft Office على ويب.
ENTER	تنفيذ الإجراء الذي يقوم إظهار الكل أو إخفاء الكل أو النص المخفى أو الارتباط التشعبى به.
السهم إلى الأعلى أو السهم إلى الأسفل	التمرير باتجاه بداية موضوع "تعليمات" أو نهايته.
PAGE UP أو PAGE DOWN	التمرير باتجاه بداية موضوع "تعليمات" أو نهايته في تزايدات كبيرة.
HOME أو END	الانتقال إلى بداية موضوع "تعليمات" أو نهايته.
CTRL+P	طباعة موضوع "تعليمات" الحالى.
CTRL+A	تحديد موضوع "تعليمات" بأكمله.
CTRL+C	نسخ العناصر المحددة إلى "الحافظة".
SHIFT+F10	عرض قائمة الاختصار.

مفاتيح واجهة تطبيق Office [عرض الإطارات واستخدامها]

اضغط	للقيام بذلك
ALT+TAB	التبديل إلى البرنامج التالى.
ALT+SHIFT+TAB	التبديل إلى البرنامج السابق.
CTRL+ESC	إظهار القائمة ابدأ لـ Windows.
CTRL+W أو CTRL+F4	إغلاق إطار المصنف المحدد.
CTRL+F5	استعادة حجم الإطار للمصنف المحدد.
F6	التبديل إلى الجزء التالي في ورقة عمل تم تقسيمها (باستخدام القائمة إطار، الأمر انقسام).
SHIFT+F6	التبديل إلى الجزء السابق في ورقة عمل تم تقسيمها.
CTRL+F6	التبديل إلى إطار المصنف التالي، عندما يكون هناك أكثر من مصنف مفتوح.
CTRL+SHIFT+F6	التبديل إلى إطار المصنف السابق.
CTRL+F7	تنفيذ الأمر تحريك (الموجود ضمن القائمة تحكم الخاصة بإطار المصنف) عندما يكون هناك إطار مصنف غير مكبر. استخدم مفاتيح الأسهم لتحريك الإطار وعند الانتهاء اضغط على المفتاح ESC.
CTRL+F8	تنفيذ الأمر تغيير الحجم (ضمن القائمة تحكم الخاصة بإطار المصنف) عندما يكون إطار المصنف غير مكبر. استخدم مفاتيح الأسهم لتغيير حجم الإطار وعند الانتهاء، اضغط على المفتاح ESC.
CTRL+F9	تصغير إطار المصنف إلى رمز.
CTRL+F10	تكبير إطار المصنف المحدد أو استعادته.

اضغط	للقيام بذلك
PRTSCR	نسخ صورة الشاشة إلى"الحافظة".
ALT+PRINT SCREEN	نسخ صورة الإطار المحدد إلى"الحافظة".
ALT+SHIFT+F10	الوصول إلى العلامات الذكية واستخدامها
السهم إلى الأسفل	تحديد العنصر التالى في قائمة العلامة الذكية.
السهم إلى الأعلى	تحديد العنصر السابق في قائمة العلامة الذكية.
ENTER	تنفيذ الإجراء الخـاص بـالعنصر المحـدد الموجـود في قائمة العلامة الذكية.
ESC	إغلاق القائمة أو الرسالة الخاصة بالعلامة الذكية.

ملاحظة: يمكنك المطالبة بالإعلام عن وجود علامة ذكية عن طريق الصـوت. لسماع مساعدات صوتية، يجب أن يكون لديك كارت صوت. يجب أيضا تثبيت أصوات Microsoft Office على حاسبك الشخصي.

➢ تلميح: إذا كان لديك حق الوصول إلى World Wide Web، يمكنـك تحميـل أصوات Microsoft Office من موقع Microsoft Office علـى ويـب. ضمـن القائمـة تعليمات، اضغط فوق Office على ويب وابحث عن "أصوات Microsoft Office." بعد تثبيت ملفات الأصوات، تحتاج إلى تحديد خانـة الاختيـار إعـلام بـالصوت ضمن علامة التبويب عام بمربع الحوار خيـارات (القائمـة أدوات). عنـد تحديـد (أو إلغاء تحديد) خانة الاختيار هذه، يؤثر هذا الإعداد على كافـة برامـج Office التي تعتمد الصوت.

الوصول إلى أجزاء المهام واستخدامها

اضغط	للقيام بذلك
F6	الانتقال إلى جزء المهام من جزء آخر في إطار البرنامج. (قد تحتاج إلى الضغط على المفتاح F6 أكثر من مرة.) مع ملاحظة أنه إذا لم يؤدي الضغط على المفتاح F6 إلى عرض جزء المهام المطلوب، جرب الضغط على ALT لعمل تركيز على شريط القوائم، ثم الضغط على CTRL+TAB للانتقال إلى جزء المهام.
CTRL+TAB	إذا تم تنشيط القائمة أو شريط الأدوات. لرؤية المزيد من الأزرار، اضغط فوق خيارات شريط الأدوات عند نهايته.)، الانتقال إلى جزء المهام. (قد تحتاج إلى الضغط على CTRL+TAB أكثر من مرة.)
TAB أو SHIFT+TAB	عندما يكون جزء المهام نشطا، تحديد الخيار التالي أو السابق في جزء المهام.
CTRL+السهم إلى الأسفل	عرض مجموعة الأوامر الكاملة في قائمة جزء المهام.
السهم إلى الأسفل أو السهم إلى الأعلى	الانتقال بين الخيارات الموجودة في قائمة فرعية محددة؛ الانتقال بين خيارات معينة في مجموعة خيارات.
مفتاح المسافة أو ENTER	فتح القائمة الفرعية، أو تنفيذ الإجراء الذي تم تعيينه للزر المحدد.
SHIFT+F10	فتح قائمة الاختصار؛ فتح القائمة المنسدلة لعنصر المعرض المحدد.
HOME أو END	عندما تكون القائمة الرئيسية أو الفرعية مرئية،

اضغط	للقيام بذلك
	تحديد الأمر الأول أو الأخير في القائمة الرئيسية أو الفرعية.
PAGE UP أو PAGE DOWN	التمرير إلى أعلى أو أسفل في قائمة المعرض المحددة.
CTRL+HOME أو CTRL+END	الانتقال إلى أعلى قائمة المعرض المحددة أو أسفلها.

الوصول إلى القوائم واشرطة الأدوات واستخدامها

اضغط	للقيام بذلك
F10 أو ALT	تحديد شريط القائمة، أو إغلاق قائمة مفتوحة وقائمة فرعية في نفس الوقت.
TAB أو SHIFT+TAB	تحديد الزر التالي أو السابق أو القائمة التالية أو السابقة على شريط أدوات، عندما يكون محددا.
CTRL+TAB أو CTRL+SHIFT+TAB	تحديد شريط الأدوات التالي أو السابق، عندما يكون أحد أشرطة الأدوات محدد.
ENTER	فتح القائمة المحددة، أو إنجاز العملية الخاصة بالزر أو الأمر المحدد.
SHIFT+F10	عرض قائمة الاختصار للعنصر المحدد.
ALT+مفتاح المسافة	عرض القائمة التحكم الخاصة بإطار Excel.
السهم إلى الأسفل أو السهم إلى الأعلى	تحديد الأمر التالي أو السابق، عندما تكون إحدى القوائم أو القوائم الفرعية مفتوحة.
السهم إلى اليسار أو السهم إلى اليمين	تحديد القائمة الموجودة على اليسار أو على اليمين. والتبديل بين القائمة الرئيسية والقائمة الفرعية، عند فتح قائمة فرعية.

اضغط	للقيام بذلك
HOME أو END	تحديد الأمر الأول أو الأخير على القائمة الرئيسية أو القائمة الفرعية.
ESC	إغلاق قائمة مفتوحة. وإغلاق القائمة الفرعية فقط، عندما تكون هناك قائمة فرعية مفتوحة.
CTRL+السهم إلى الأسفل	عرض مجموعة الأوامر الكاملة الموجودة في إحدى القوائم.
CTRL+7	إظهار شريط الأدوات قياسي أو إخفاؤه.

تغيير حجم أشرطة الأدوات وأجزاء المهام وتحريكها

اضغط المفتاح ALT لتحديد شريط القائمة. ثم اضغط CTRL+TAB بشكل متكرر لتحديد شريط الأدوات أو جزء المهام المطلوب.

قم بتنفيذ ما يلي:

تغيير حجم شريط أدوات

١. في شريط الأدوات، اضغط Ctrl+مفتاح المسافة لعرض القائمة خيارات شريط الأدوات.

٢. ثم حدد الأمر الحجم، ثم اضغط Enter.

٣. استخدم مفاتيح الأسهم لتغيير حجم شريط الأدوات.

تحريك شريط الأدوات

١. في شريط الأدوات، اضغط Ctrl+مفتاح المسافة لعرض القائمة خيارات شريط الأدوات.

٢. حدد الأمر تحريك، ثم اضغط Enter.

٣. استخدم مفاتيح الأسهم لتحديد موضع شريط الأدوات. اضغط Ctrl+ مفاتيح الأسهم للتحريك بمقدار بكسل واحد في المرة الواحدة. لإلغاء إرساء شريط

الأدوات، اضغط على السهم إلى الأسفل بشكل متكرر. لإرساء شريط الأدوات رأسيا على الجانب الأيسر أو الأيمن، اضغط على "السهم إلى اليسار" أو "السهم إلى اليمين" على التوالي عندما يكون شريط الأدوات بالكامل على الجانب الأيسر أو الجانب الأيمن.

تغيير حجم احد اجزاء المهام

١. في جزء المهام، اضغط على Ctrl+مفتاح المسافة لعرض قائمة بالأوامر الإضافية.
٢. استخدم مفتاح "السهم إلى الأسفل" لتحديد الأمر حجم، ثم اضغط Enter.
٣. استخدم مفاتيح الأسهم لتغيير حجم جزء المهام. استخدم Ctrl+ مفاتيح الأسهم لتغيير الحجم بمقدار بكسل واحد في المرة الواحدة.

تحريك اي من اجزاء المهام

١. في جزء المهام، اضغط Ctrl+مفتاح المسافة لعرض قائمة بالأوامر الإضافية.
٢. استخدم السهم إلى الأسفل لتحديد الأمر تحريك، ثم اضغط على Enter.
٣. استخدم مفاتيح الأسهم لتحديد موضع جزء المهام. استخدم Ctrl+ مفاتيح الأسهم للتحريك بمقدار بكسل واحد في المرة الواحدة.
٤. عند الانتهاء من التحريك أو تغيير الحجم، اضغط على ESC.

استخدام مربعات الحوار

اضغط	للقيام بذلك
TAB	الانتقال إلى الخيار أو مجموعة الخيارات التالية.
SHIFT+TAB	الانتقال إلى الخيار أو مجموعة الخيارات السابقة.
CTRL+TAB أو CTRL+PAGE DOWN	التبديل إلى علامة التبويب التالية في مربع الحوار.
CTRL+SHIFT+TAB أو CTRL+PAGE UP	التبديل إلى علامة التبويب السابقة في مربع الحوار.

اضغط	للقيام بذلك
مفاتيح الأسهم	التنقل بين الخيارات الموجودة في القائمة المنسدلة المفتوحة أو بين الخيارات الموجودة ضمن مجموعة خيارات.
مفتاح المسافة	تنفيذ الأمر الخاص بالزر المحدد أو تحديد خانة الاختيار المحددة أو إلغاء تحديدها.
الحرف الأول لخيار في القائمة المنسدلة	فتح القائمة إذا كانت مغلقة والانتقال إلى ذلك الخيار الموجود في القائمة.
ALT+ الحرف المسطر في أحد الخيارات	تحديد أحد الخيارات، أو تحديد خانة اختيار أو إلغاء تحديدها.
ALT+السهم إلى الأسفل	فتح القائمة المنسدلة المحددة.
ENTER	تنفيذ الإجراء الخاص بزر الأمر الافتراضي في مربع الحوار (زر ذو حدود تميز بخط أسود عريض، في أغلب الأحيان الزر موافق).
ESC	إلغاء الأمر وإغلاق مربع الحوار.

استخدام مربعات التحرير الموجودة داخل مربعات الحوار

يعد مربع التحرير مكانا فارغا تقوم بكتابة الإدخال أو لصقه فيه، مثل اسم المستخدم الخاص بك أو المسار إلى أحد المصنفات.

اضغط	للقيام بذلك
HOME	الانتقال إلى بداية الإدخال.
END	الانتقال إلى نهاية الإدخال.
السهم إلى اليسار أو السهم إلى اليمين	نقل حرف واحد إلى اليمين أو اليسار.

اضغط	للقيام بذلك
CTRL+السهم إلى اليسار	الانتقال بمقدار كلمة واحدة إلى اليسار.
CTRL+السهم إلى اليمين	الانتقال بمقدار كلمة واحدة إلى اليمين.
SHIFT+السهم إلى اليسار	تحديد حرف واخد إلى اليسار أو إلغاء تحديده.
SHIFT+السهم إلى اليمين	تحديد حرف واحد إلى اليمين أو إلغاء تحديده.
CTRL+SHIFT+السهم إلى اليسار	تحديد كلمة واحدة إلى اليسار أو إلغاء تحديدها.
CTRL+SHIFT+السهم إلى اليمين	تحديد كلمة واحدة إلى اليمين أو إلغاء تحديدها.
SHIFT+HOME	تحديد من نقطة الإدراج إلى بداية الإدخال.
SHIFT+END	تحديد من نقطة الإدراج إلى نهاية الإدخال.

استخدام مربعات الحوار فتح وحفظ باسم وإدراج صورة

تعتمد مربعات الحوار فتح وإدراج صور وحفظ باسم اختصارات لوحة المفاتيح القياسية لمربعات الحوار. (لعرض الاختصارات القياسية لمربعات الحوار، أشر إلى الأجزاء استخدام مربعات الحوار واستخدام مربعات التحرير داخل مربعات الحوار في موضوع اختصارات لوحة المفاتيح الرئيسية.) تعتمد مربعات الحوار هذه الاختصارات التالية أيضا.

اضغط	للقيام بذلك
ALT+1	الانتقال إلى المجلد السابق.
ALT+2	الزر مستوى واحد لأعلى : فتح المجلد بمقدار مستوى واحد أعلى المجلد المفتوح.
ALT+3	الزر بحث على ويب : إغلاق مربع الحوار وفتح صفحة البحث على ويب الخاصة بك.

اضغط	للقيام بذلك
ALT+4	الزر حذف : حذف المجلد أو الملف المحدد.
ALT+5	الزر إنشاء مجلد جديد : إنشاء مجلد جديد.
ALT+6	الزر طرق العرض : التبديل بين طرق عرض المجلدات المتوفرة.
ALT+7 أو ALT+L	الزر أدوات: إظهار القائمة أدوات.
SHIFT+F10	عرض قائمة للعنصر المحدد مثل مجلد أو ملف.
TAB	الانتقال بين الخيارات أو النواحي الموجودة في مربع الحوار.
F4 أو ALT+I	فتح القائمة بحث في.
F5	تحديث قائمة الملف.

المعاينة قبل الطباعة والطباعة

اضغط CTRL+P أو CTRL+SHIFT+F12 لعرض مربع الحوار طباعة. ثم قم باستخدام المفاتيح التالية في المعاينة قبل الطباعة (لعرض المعاينة قبل الطباعة، اضغ ALT+F، ثم اضغط V).

اضغط	للقيام بذلك
مفاتيح الأسهم	التنقل ضمن الصفحة عند التكبير.
PAGE UP أو PAGE DOWN	الانتقال صفحة واحدة عند التصغير.
CTRL+السهم إلى الأعلى أو CTRL+السهم إلى اليسار	الانتقال إلى الصفحة الأولى عند الصغير.
CTRL+السهم إلى الأسفل أو CTRL+السهم إلى اليمين	الانتقال إلى الصفحة الأخيرة عند التصغير.

العمل مع أوراق العمل

اضغط	للقيام بذلك
SHIFT+F11 أو ALT+SHIFT+F1	إدراج ورقة عمل جديدة.
CTRL+PAGE DOWN	الانتقال إلى الورقة التالية في المصنف.
CTRL+PAGE UP	الانتقال إلى الورقة السابقة في المصنف.
SHIFT+CTRL+PAGE DOWN	تحديد الورقة الحالية والتالية. لإلغاء تحديد عدة أوراق، اضغط على CTRL+PAGE DOWN أو، لتحديد ورقة أخرى، اضغط على CTRL+PAGE UP.
SHIFT+CTRL+PAGE UP	تحديد الورقة الحالية والسابقة.
ALT+O H R	إعادة تسمية الورقة الحالية (القائمة تنسيق، القائمة الفرعية ورقة، الأمر إعادة تسمية).
ALT+E M	نقل الورقة الحالية أو نسخها (القائمة تحرير، الأمر نقل الورقة أو نسخها).
ALT+E L	حذف الورقة الحالية (القائمة تحرير، الأمر حذف ورقة).

التنقل والتمرير داخل ورقة العمل

اضغط.	للقيام بذلك.
مفاتيح الأسهم	الانتقال بمقدار خلية واحدة لأعلى، أو لأسفل، أو لليسار، أو لليمين
CTRL+مفتاح سهم	للانتقال إلى حافة منطقة البيانات الحالية.
HOME	الانتقال إلى بداية الصف

اضغط	للقيام بذلك
CTRL+HOME	الانتقال إلى بداية ورقة العمل
CTRL+END	الانتقال إلى آخر خلية في ورقة العمل، لأقصى صف تم استخدامه في الأسفل لآخر عمود تم استخدامه في أقصى اليسار.
PAGE DOWN	التحرك لأسفل بمقدار شاشة واحدة.
PAGE UP	التحرك لأعلى بمقدار شاشة واحدة.
ALT+PAGE DOWN	التحرك بمقدار شاشة واحدة إلى اليمين.
ALT+PAGE UP	التحرك بمقدار شاشة واحدة إلى اليسار.
F6	التبديل إلى الجزء التالي في ورقة عمل تم تقسيمها (باستخدام القائمة إطار، الأمر انقسام).
SHIFT+F6	التبديل إلى الجزء السابق في ورقة عمل تم تقسيمها.
CTRL+BACKSPACE	التمرير لعرض الخلية النشطة.
F5	عرض مربع الحوار الانتقال إلى.
SHIFT+F5	عرض مربع الحوار بحث.
SHIFT+F4	تكرار إجراء بحث الأخير (مثل بحث عن التالى).
TAB	التنقل بين الخلايا غير المؤمنة في ورقة عمل محمية.

التنقل داخل نطاق محدد

اضغط	للقيام بذلك
ENTER	التنقل من أعلى إلى أسفل داخل النطاق المحدد.
SHIFT+ENTER	التنقل من أسفل إلى أعلى داخل النطاق المحدد.
TAB	الانتقال من اليمين إلى اليسار داخل النطاق المحــدد. الانتقـال إلى أسـفل، إذا تم تحديـد خلايـا في عمـود واحد.
SHIFT+TAB	الانتقال من اليسار إلى اليمين داخل النطاق المحــدد. الانتقال لأعلى، إذا تم تحديد خلايا في عمود واحد.
CTRL+نقطة	الانتقال في عكس اتجـاه عقـارب السـاعة إلى الزاويـة التالية للنطاق المحدد.
CTRL+ALT+السـهم إلى اليمين	التبديل إلى التحديــد التـالي الموجـود علـى اليمـين في التحديدات غير المتجاورة.
CTRL+ALT+السـهم إلى اليسار	التبديل إلى التحديد التالي غير المتجاور الموجود علــى اليسار.

ملاحظة: يمكنك تغيير اتجـاه الانتقـال بعـد الضغـط علـى مفتـاح ENTER أو SHIFT+ENTER: اضغط ALT+T ثم O (القائمة أدوات، الأمر خيـارات)، واضغـط CTRL+TAB إلى أن يتم تحديد علامة التبويب تحرير، ثم قم بتغيير الإعداد نقل التحديد بعد الضغط على Enter.

الانتقال والتمرير في وضع End

END تظهر على شريط المعلومات عند تحديد وضع End.

اضغط	للقيام بذلك
المفتاح END	تشغيل وضع End أو إيقاف تشغيله.

اضغط	للقيام بذلك
END+مفتاح السهم	الانتقال بمقدار مجموعة بيانات واحدة في صف أو عمود.
END+HOME	الانتقال إلى الخلية الأخيرة في ورقة العمل، الموجودة في آخر صف تم استخدامه لآخر عمود أيسر تم استخدامه.
END+ENTER	الانتقال إلى الخلية غير الفارغة الموجودة على أقصى اليسار في الصف الحالي. لا تعمل المفاتيح بهذا الترتيب إذا قمت بتشغيل مفاتيح التحريك الانتقالية (القائمة أدوات، الأمر خيارات، علامة التبويب انتقال).

التحريك والتمرير عند تشغيل المفتاح SCROLL LOCK

في حالة استخدام مفاتيح التمرير (مثل PAGE UP و PAGE DOWN) عند إيقاف تشغيل المفتاح SCROLL LOCK ، يتم تحريك تحديد الخلية بمقدار المسافة التي تقوم بتمريرها. للتمرير دون تغيير أي من الخلايا المحددة، قم بتشغيل المفتاح SCROLL LOCK أولا.

اضغط	للقيام بذلك
SCROLL LOCK	تشغيل SCROLL LOCK أو إيقاف تشغيله.
HOME	الانتقال إلى الخلية الموجودة في الزاوية العلوية اليمنى للإطار.
END	الانتقال إلى الخلية الموجودة في الزاوية السفلى اليسرى للإطار.
السهم إلى الأعلى أو السهم إلى الأسفل	تمرير صف واحد لأعلى أو لأسفل.

اضغط	للقيام بذلك
السهم إلى اليسار أو السهم إلى اليمين	تمرير عمود واحد إلى اليسار أو إلى اليمين.

تحديد الخلايا والصفوف والأعمدة والكائنات

اضغط	للقيام بذلك
CTRL+مفتاح المسافة	تحديد العمود بأكمله.
SHIFT+مفتاح المسافة	تحديد الصف بأكمله.
CTRL+A	تحديد ورقة العمل بأكملها.
SHIFT+BACKSPACE	تحديد الخلية النشطة فقط عند وجود عدة خلايا محددة.
CTRL+SHIFT+مفتاح المسافة	تحديد كافة الكائنات الموجودة في إحدى الأوراق، عند وجود كائن محدد.
CTRL+6	التبديل بين إخفاء الكائنات وعرض الكائنات وعرض العناصر النائبة للكائنات.

تحديد خلايا ذات خصائص معينة

اضغط	للقيام بذلك
CTRL+SHIFT+* (علامة نجمية)	تحديد المنطقة الحالية الموجودة حول الخلية النشطة (ناحية البيانات التي تحيط بها صفوف وأعمدة خالية). في تقرير PivotTable، وتحديد تقرير PivotTable بالكامل.
CTRL+/	تحديد الصفيف الذي يتضمن الخلية النشطة.
CTRL+SHIFT+O (الحرف O)	تحديد كافة الخلايا التي تحتوي على تعليقات.

اضغط	للقيام بذلك
CTRL+\	تحديد الخلايا التي لا تطابق القيمة الموجودة في الخلية النشطة، في صف محدد.
CTRL+SHIFT+|	تحديد الخلايا التي لا تطابق القيمة الموجودة في الخلية النشطة، في عمود محدد.
CTRL+] (قوس إغلاق)	تحديد كافة الخلايا التي ترجع إليها الصيغ مباشرة في التحديد.
CTRL+SHIFT+} (قوس إغلاق كبير)	تحديد كافة الخلايا التي ترجع إليها الصيغ بصورة مباشرة أو غير مباشرة في التحديد.
CTRL+[(قوس فتح)	تحديد الخلايا التي تتضمن الصيغ التي ترجع مباشرة إلى الخلية النشطة.
CTRL+SHIFT+{ (قوس فتح كبير)	تحديد الخلايا التي تتضمن الصيغ التي ترجع بصورة مباشرة أو غير مباشرة إلى الخلية النشطة.
ALT+؛ (الفاصلة المنقوطة)	تحديد الخلايا المرئية الموجودة في التحديد الحالي.

توسيع التحديد

اضغط	للقيام بذلك
F8	تشغيل وضع التوسيع أو إيقاف تشغيله. في وضع التوسيع، تظهر EXT في شريط المعلومات وتقوم مفاتيح الأسهم بتوسيع التحديد.
SHIFT+F8	إضافة نطاق خلايا أخر إلى التحديد، أو استخدم مفاتيح الأسهم للانتقال إلى بداية النطاق الذي تريد إضافته، واضغط F8

اضغط	للقيام بذلك
	ومفاتيح الأسهم لتحديد النطاق التالى
SHIFT+مفتاح سهم	توسيع التحديد بمقدار خلية واحدة.
CTRL+SHIFT+arrow key	توسيع التحديد إلى الخلية الأخيرة غير الفارغة الموجودة في نفس عمود أو صف الخلية النشطة.
SHIFT+HOME	توسيع التحديد إلى بداية الصف.
CTRL+SHIFT+HOME	توسيع التحديد إلى بداية ورقة العمل.
CTRL+SHIFT+END	توسيع التحديد إلى آخر خلية مستخدمة في ورقة العمل (الزاوية اليسرى السفلى).
SHIFT+PAGE DOWN	توسيع التحديد بقدر شاشة واحدة إلى الأسفل.
SHIFT+PAGE UP	توسيع التحديد بقدر شاشة واحدة إلى الأعلى.
END+SHIFT+مفتاح سهم	توسيع التحديد إلى آخر خلية غير فارغة موجودة في نفس عمود أو صف الخلية النشطة.
END+SHIFT+HOME	توسيع التحديد إلى آخر خلية مستخدمة في ورقة العمل (الزاوية اليسرى السفلى).
END+SHIFT+ENTER	توسيع التحديد إلى الخلية الأخيرة الموجودة في الصف الحالي. لا تعمل المفاتيح بهذا الترتيب إذا قمت بتشغيل مفاتيح التحريك الانتقالية (القائمة أدوات، الأمر خيارات، علامة التبويب انتقال).

اضغط	للقيام بذلك
SCROLL LOCK+SHIFT+HOME	توسيع التحديد إلى الخلية الموجودة في الزاوية العلوية اليمنى للإطار.
SCROLL LOCK+SHIFT+END	توسيع التحديد إلى الخلية الموجودة في الزاوية العلوية اليسرى للإطار.

إدخال البيانات

اضغط	للقيام بذلك
ENTER	الانتهاء من إدخال خلية وتحديد الخلية الموجودة أسفلها.
ALT+ENTER	بدء سطر جديد في الخلية نفسها.
CTRL+ENTER	تعبئة نطاق الخلايا المحددة بالإدخال الحالي.
SHIFT+ENTER	الانتهاء من إدخال خلية وتحديد الخلية الموجودة أعلاها.
TAB	الانتهاء من إدخال خلية وتحديد الخلية التالية الموجودة على اليسار.
SHIFT+TAB	الانتهاء من إدخال خلية وتحديد الخلية السابقة الموجودة على اليمين.
ESC	إلغاء إدخال خلية.
مفاتيح الأسهم	الانتقال بمقدار حرف واحد لأعلى، أو لأسفل، أو إلى اليسار، أو إلى اليمين.
HOME	الانتقال إلى بداية السطر.
F4 أو CTRL+Y	تكرار الإجراء الأخير.

اضغط	للقيام بذلك
CTRL+SHIFT+F3	إنشاء أسماء من عناوين الصفوف والأعمدة.
CTRL+D	تعبئة لأسفل.
CTRL+R	تعبئة لليمين.
CTRL+F3	تعريف اسم.
CTRL+K	إدراج ارتباط تشعبى.
ENTER (في خليـــة تتضمـــن ارتباط تشعبى)	تنشيط ارتباط تشعبى.
CTRL+؛ (فاصلة منقوطة)	إدخال التاريخ.
CTRL+SHIFT+: (نقطتان)	إدخال الوقت.
ALT+السهم إلى الأسفل	عرض قائمة منسدلة بالقيم الموجودة في العمود الحالى لقائمة.
CTRL+Z	التراجع عن الإجراء الأخير.

إدخال الأحرف الخاصة

اضغط المفتاح F2 لتحرير الخلية وقم بتشغيل المفتاح NUM LOCK، ثم اضغط علـى المفاتيح التالية باستخدام لوحة المفاتيح الرقمية:

اضغط	للقيام بذلك
ALT+0162	إدخال علامة "السنت" ¢.
ALT+0163	إدخال رمز الجنيه الإسترلينى £.
ALT+0165	إدخال رمز عملة الين ¥.
ALT+0128	إدخال رمز عملة اليورو □.

إدخال الصيغ وحسابها

اضغط	للقيام بذلك
= (علامة المساواة)	بدء صيغة.
F2	نقل نقطة الإدراج إلى "شريط الصيغة" في حالة إيقاف تشغيل التحرير في إحدى الخلايا.
BACKSPACE	حذف حرف واحد على اليمين، في شريط الصيغة.
ENTER	الانتهاء من إدخال خلية ضمن الخلية أو "شريط الصيغة".
CTRL+SHIFT+ENTER	إدخال صيغة كصيغة صفيف.
ESC	إلغاء إدخال في الخلية أو في "شريط الصيغة".
SHIFT+F3	عرض مربع الحوار إدراج دالة.
CTRL+A	عرض مربع الحوار وسائط الدالة، عندما تكون نقطة الإدراج على يمين اسم الدالة.
CTRL+SHIFT+A	إدراج أسماء الوسائط والأقواس، عندما تكون نقطة الأدراج على يمين اسم الدالة.
F3	لصق اسم معرف في إحدى الصيغ.
ALT+= (علامة المساواة)	إدراج صيغة "جمع تلقائي" مع الدالة SUM.
CTRL+SHIFT+" (علامة اقتباس مزدوجة)	نسخ القيمة من الخلية الموجودة أعلى الخلية النشطة إلى الخلية أو إلى "شريط الصيغة".
CTRL+' (علامة نطقية)	نسخ صيغة من الخلية الموجودة أعلى الخلية النشطة إلى الخلية أو إلى "شريط الصيغة".
CTRL+` (علامة اقتباس أحادية يسرى)	التبديل بين عرض قيم الخلايا وعرض صيغ الخلايا.

اضغط	للقيام بذلك
F9	حساب كافة أوراق العمل الموجودة في كافة المصنفات المفتوحة. في حالة تحديد جزء من الصيغة، حساب الجزء المحدد. يمكنك بعد ذلك الضغط على ENTER أو CTRL+SHIFT+ENTER (لصيغ الصفائف) لاستبدال الجزء المحدد بالقيمة المحتسبة.
SHIFT+F9	حساب ورقة العمل النشطة.
CTRL+ALT+F9	حساب كافة أوراق العمل الموجودة في كافة المصنفات المفتوحة، بغض النظر عما إذا كان تم تغييرها منذ آخر حساب.
CTRL+ALT+SHIFT+F9	إعادة فحص الصيغ المعتمدة ثم حساب كافة الخلايا الموجودة في كافة المصنفات المفتوحة، بما في ذلك الخلايا التي لم يتم تحديدها للحساب.

تحرير البيانات

اضغط	للقيام بذلك
F2	تحرير الخلية النشطة ووضع نقطة الإدراج في نهاية محتويات الخلية.
ALT+ENTER	بدء سطر جديد في الخلية نفسها.
BACKSPACE	تحرير الخلية النشطة ثم مسحها، أو حذف الحرف السابق في الخلية النشطة أثناء تحرير محتويات إحدى الخلايا.
DELETE	حذف الحرف الموجود على يسار نقطة الإدراج، أو

اضغط	للقيام بذلك
	حذف التحديد.
CTRL+DELETE	حذف نص إلى نهاية السطر.
F7	عرض مربع الحوار تدقيق إملائى.
SHIFT+F2	تحرير تعليق خلية.
ENTER	الانتهاء من إدخال الخلية وتحديد الخلية التالية الموجودة بالأسفل.
CTRL+Z	التراجع عن الإجراء الأخير.
ESC	إلغاء إدخال خلية.
CTRL+SHIFT+Z	عند عرض "العلامات الذكية للتصحيح التلقائي"، التراجع عن التصحيح التلقائى أو إعادته.

إدراج الخلايا وحذفها ونسخها

اضغط	للقيام بذلك
CTRL+C	نسخ الخلية المحددة.
CTRL+C، متبوعة مباشرة بـ CTRL+C أخرى	عرض "حافظة Microsoft Office" (نسخ ولصق متعدد).
CTRL+X	قص الخلايا المحددة.
CTRL+V	لصق الخلايا التى تم نسخها.
DELETE	مسح محتويات الخلايا التي تم تحديدها.
الواصلة+CTRL	حذف الخلايا المحددة.
CTRL+SHIFT+علامة زائد	إدراج خلايا فارغة.

تنسيق البيانات

اضغط	للقيام بذلك
ALT+' (علامة نطقية)	عرض مربع الحوار نمط.
CTRL+1	عرض مربع الحوار تنسيق خلايا.
CTRL+SHIFT+~	تطبيق تنسيق الرقم "عام".
CTRL+SHIFT+$	تطبيق التنسيق "عملة" بمنزلتين عشريتين (تظهر الأرقام السالبة في أقواس).
CTRL+SHIFT+%	تطبيق التنسيق "نسبة مئوية" دون منازل عشرية.
CTRL+SHIFT+^	تطبيق تنسيق الرقم "أسي" بمنزلتين عشريتين.
CTRL+SHIFT+#	تطبيق التنسيق "تاريخ" باليوم، والشهر، والسنة.
CTRL+SHIFT+@	تطبيق التنسيق "وقت" بالساعة والدقيقة و"ص" و"م".
CTRL+SHIFT+!	تطبيق التنسيق "رقم" بمنزلتين عشريتين وفواصل آلاف وعلامة الناقص (–) للقيم السالبة.
CTRL+B	تطبيق تنسيق أسود عريض أو إزالته.
CTRL+I	تطبيق تنسيق مائل أو إزالته.
CTRL+U	تطبيق تسطير أو إزالته.
CTRL+5	تطبيق تنسيق يتوسطه خط أو إزالته.
CTRL+9	إخفاء الصفوف المحددة.
CTRL+SHIFT+) (قوس إغلاق)	إظهار أية صفوف مخفية في التحديد.
CTRL+0 (صفر)	إخفاء الأعمدة المحددة.
CTRL+SHIFT+((قوس فتح)	إظهار أية أعمدة مخفية في التحديد.

اضغط	للقيام بذلك
&+CTRL+SHIFT	تطبيق حدود التمييز للخلايا المحددة.
_+CTRL+SHIFT	إزالة حدود التمييز من الخلايا المحددة.

استخدام علامة التبويب حدود ضمن مربع الحوار تنسيق خلايا

اضغط على CTRL+1 لعرض مربع الحوار هذا.

اضغط	للقيام بذلك
ALT+T	تطبيق الحد العلوي أو إزالته.
ALT+B	تطبيق الحد السفلي أو إزالته.
ALT+L	تطبيق الحد الأيسر أو إزالته.
ALT+R	تطبيق الحد الأيمن أو إزالته.
ALT+H	تطبيق رمز التقسيم الأفقي أو إزالته، في حالة تحديد عدة صفوف.
ALT+V	تطبيق رمز التقسيم الرأسي أو إزالته، في حالة تحديد عدة أعمدة.
ALT+D	تطبيق الحد القطري الأسفل أو إزالته.
ALT+U	تطبيق الحد القطري الأعلى أو إزالته.

استخدام نماذج البيانات [القائمة بيانات، الأمر نموذج]

اضغط	للقيام بذلك
السهم إلى الأسفل	الانتقال إلى الحقل نفسه في السجل التالي.
السهم إلى الأعلى	الانتقال إلى الحقل نفسه في السجل السابق.
TAB و SHIFT+TAB	الانتقال إلى كل حقل موجود في السجل، ثم إلى كل زر أمر.

اضغط	للقيام بذلك
ENTER	الانتقال إلى الحقل الأول في السجل التالى.
SHIFT+ENTER	الانتقال إلى الحقل الأول في السجل السابق.
PAGE DOWN	الانتقال إلى الحقل نفسه بمقدار ١٠ سجلات إلى الأمام.
CTRL+PAGE DOWN	بدء سجل جديد فارغ.
PAGE UP	الانتقال إلى الحقل نفسه بمقدار ١٠ سجلات إلى الخلف.
CTRL+PAGE UP	الانتقال إلى السجل الأول.
HOME أو END	الانتقال إلى بداية الحقل أو نهايته.
SHIFT+END	توسيع التحديد إلى نهاية الحقل.
SHIFT+HOME	توسيع التحديد إلى بداية الحقل.
السهم إلى اليسار أو السهم إلى اليمين	الانتقال بمقدار حرف واحد إلى اليسار أو إلى اليمين ضمن الحقل.
SHIFT+السهم إلى اليسار	تحديد الحرف الموجود على اليسار ضمن الحقل.
SHIFT+السهم إلى اليمين	تحديد الحرف الموجود على اليمين ضمن الحقل.

تصفية القوائم [القائمة بيانات، الأمر تصفية تلقائية]

اضغط	للقيام بذلك
ALT+السهم إلى الأسفل	عرض القائمة "تصفية تلقائية" للعمود الحالي، في الخلية التى تتضمن السهم المنسدل.
السهم إلى الأسفل	تحديد العنصر التالي في القائمة "تصفية تلقائية".
السهم إلى الأعلى	تحديد العنصر السابق في القائمة "تصفية تلقائية".

اضغط	للقيام بذلك
ALT+السهم إلى الأعلى	إغلاق القائمة "تصفية تلقائية" للعمود الحالى.
HOME	تحديد العنصر الأول (الكل) في القائمة "تصفية تلقائية".
END	تحديد العنصر الأخير في القائمة "تصفية تلقائية".
ENTER	تصفية القائمة استنادا إلى العنصر الذي تم تحديده من القائمة "تصفية تلقائية".

إظهار البيانات وإخفاؤها وتخطيطها

اضغط	للقيام بذلك
ALT+SHIFT+السهم إلى اليمين	تجميع الصفوف أو الأعمدة.
ALT+SHIFT+السهم إلى اليسار	فك تجميع الصفوف أو الأعمدة.
CTRL+8	عرض رموز التخطيط أو إخفاؤها.
CTRL+9	إخفاء الصفوف المحددة.
CTRL+SHIFT+((قوس إغلاق)	إظهار أية صفوف مخفية داخل التحديد.
CTRL+0 (صفر)	إخفاء الأعمدة المحددة.
CTRL+SHIFT+) (قوس فتح)	إظهار أية أعمدة مخفية داخل التحديد.

تخطيط تقرير على الشاشة

١. اضغط المفتاح F10 لتنشيط شريط القائمة.

٢. اضغط Ctrl+Tab أو Ctrl+Shift+Tab لتنشيط قائمة حقول PivotTable.

٣. اضغط مفتاح "السهم إلى الأسفل" أو "السهم إلى الأعلى" لتحديد الحقل المطلوب. اضغط على "السهم إلى اليمين" أو "السهم إلى اليسار" لفتح حقل يمكن توسيعه أو إغلاقه.
٤. اضغط المفتاح Tab لتحديد القائمة إضافة إلى، ثم اضغط على السهم إلى الأسفل لفتح القائمة.
٥. اضغط على السهم إلى الأسفل أو السهم إلى الأعلى لتحديد الناحية التي تريد نقل الحقل بها، ثم اضغط Enter.
٦. اضغط Tab لتحديد القائمة إضافة إلى، ثم اضغط Enter.

استخدام مربع الحوار معالج PivotTable و PivotChart – تخطيط

لعرض مربع الحوار هذا، اضغط Tab إلى أن يتم تحديد تخطيط في الخطوة ٣ من معالج PivotTable و PivotChart.

اضغط	للقيام بذلك
السهم إلى الأعلى أو السهم إلى الأسفل	تحديد زر الحقل السابق أو التالي في القائمة الموجودة على اليمين.
السهم إلى اليسار أو السهم إلى اليمين	تحديد الزر الموجود على اليسار أو اليمين، عند وجود عمودين أو أكثر من أزرار الحقول.
ALT+R	نقل الحقل المحدد إلى ناحية الصف.
ALT+C	نقل الحقل المحدد إلى ناحية العمود.
ALT+D	نقل الحقل المحدد إلى ناحية البيانات.
ALT+P	نقل الحقل المحدد إلى ناحية الصفحة.
ALT+L	عرض مربع الحوار حقل PivotTable للحقل المحدد.

عرض العناصر وإخفاؤها في احد الحقول

اضغط	للقيام بذلك
ALT+السهم إلى الأسفل	عرض القائمة المنسدلة لحقل في تقرير PivotTable أو PivotChart. استخدم مفاتيح الأسهم لتحديد الحقل.
السهم إلى الأعلى	تحديد العنصر السابق في القائمة.
السهم إلى الأسفل	تحديد العنصر التالي في القائمة.
السهم إلى اليمين	عرض عناصر المستوى الأقل، بالنسبة لعنصر يتوفر به عناصر ذات مستويات أقل.
السهم إلى اليسار	إخفاء عناصر المستويات الأقل، بالنسبة لعنصر يتم عرض عناصر المستويات الأقل له.
HOME	تحديد أول عنصر مرئى في القائمة.
END	تحديد آخر عنصر مرئى في القائمة.
ENTER	إغلاق القائمة وعرض العناصر المحددة.
مفتاح المسافة	وضع علامة اختيار واحدة أو علامتي اختيار لخانة ضمن القائمة أو مسحها. يؤدي وضع علامتي اختيار في الخانة إلى تحديد العنصر وكافة عناصر المستوى الأقل الخاصة به.
TAB	التبديل بين القائمة والزر موافق والزر إلغاء الأمر.

تغيير التخطيط لأحد التقارير

اضغط	للقيام بذلك
CTRL+SHIFT+* (علامة نجمية)	تحديد تقرير PivotTable بالكامل.

اضغط	للقيام بذلك
ALT+SHIFT+السهم إلى اليمين	تجميع العناصر المحددة في حقل PivotTable.
ALT+SHIFT+السهم إلى اليسار	فك تجميع العناصر المحددة في حقل PivotTable.

إنشاء التخطيطات وتحديد عناصر التخطيطات

اضغط	للقيام بذلك
F11 أو ALT+F1	إنشاء تخطيط للبيانات الموجودة في النطاق الحالي.
CTRL+PAGE DOWN	تحديد ورقة تخطيط: تحديد الورقة التالية في المصنف، إلى أن يتم تحديد ورقة التخطيط التي تريدها.
CTRL+PAGE UP	تحديد ورقة تخطيط: تحديد الورقة السابقة في المصنف، إلى أن يتم تحديد ورقة التخطيط التي تريدها.
السهم إلى الأسفل	تحديد مجموعة العناصر السابقة في التخطيط.
السهم إلى الأعلى	تحديد مجموعة العناصر التالية في التخطيط.
السهم إلى اليمين	تحديد العنصر التالي في المجموعة.
السهم إلى اليسار	تحديد العنصر السابق في المجموعة.

تحديد تخطيط مضمن

١. عرض شريط الأدوات رسم: اضغط على Alt+V واضغط على T واضغط على السهم إلى الأسفل إلى أن يتم تحديد رسم، ثم اضغط على Enter.

٢. اضغط على المفتاح F10 لتنشيط شريط القائمة.

٣. اضغط Ctrl+Tab أو Ctrl+Shift+Tab لتحديد شريط الأدوات رسم.

٤. اضغط على مفتاح "السهم إلى اليمين" لتحديد الزر تحديد كائنات ضمن شريط الأدوات رسم.
٥. اضغط Ctrl+Enter لتحديد الكائن الأول.
٦. اضغط على المفتاح Tab للانتقال إلى الأمام (أو Shift+Tab للانتقال إلى الخلف) عبر الكائنات إلى أن تظهر مقابض تغيير حجم دائرية على التخطيط المضمن الذي تريد تحديده.
٧. اضغط على Ctrl+Enter لتنشيط التخطيط كي يمكنك تحديد العناصر بداخله.

مفاتيح الكائنات الرسومية والكائنات الأخرى

عند وجود شريطي الأدوات مراجعة ورسم على الشاشة، يؤدي الضغط على Alt+U إلى التبديل بين الأمر مراجعة والأمر أشكال تلقائية، ويقوم المفتاح Enter بتنفيذ الأمر المحدد.

تحديد كائن رسومي

عند تحرير نص في كائن رسومي، يمكنك تحديد الكائن التالي أو السابق عن طريق الضغط على Tab أو Shift+Tab. بدءا بورقة عمل، قم بتنفيذ ما يلي:

١. اضغط مفتاح F10 واضغط على Ctrl+Tab لتحديد شريط الأدوات رسم، ثم اضغط على السهم إلى اليمين لتحديد الزر تحديد كائنات.
٢. اضغط Ctrl+Enter لتحديد الكائن الرسومي الأول.
٣. اضغط المفتاح Tab للانتقال إلى الأمام (أو Shift+Tab للانتقال إلى الخلف) عبر الكائنات حتى تظهر مقابض التحجيم على الكائن المطلوب تحديده. إذا كان الكائن مجمعا، يؤدي الضغط على المفتاح Tab إلى تحديد المجموعة ثم إلى تحديد كل كائن ضمن المجموعة ثم تحديد الكائن التالي.
٤. للتبديل إلى ورقة العمل مرة أخرى عند تحديد كائن، اضغط Esc.

إدراج شكل تلقائي

١. اضغط Alt+U لتحديد القائمة أشكال تلقائية ضمن شريط الأدوات رسم.
٢. استخدم مفاتيح الأسهم للانتقال إلى فئة "الأشكال التلقائية" التي تريدها، ثم اضغط على المفتاح "السهم إلى اليمين".
٣. استخدم مفاتيح الأسهم لتحديد "الشكل التلقائي" الذي تريده.
٤. اضغط على Ctrl+Enter.
٥. لتنسيق "الشكل التلقائي"، اضغط على Ctrl+1 لعرض مربع الحوار تنسيق شكل تلقائي.

إدراج مربع نص

١. اضغط F10 واضغط على Ctrl+Tab لتحديد شريط الأدوات رسم، ثم اضغط على "السهم إلى اليمين" لتحديد الزر مربع نص.
٢. اضغط على Ctrl+Enter.
٣. أكتب النص المطلوب في مربع النص.

قم بتنفيذ واحداً مما يلي:

- للرجوع إلى ورقة العمل عند الانتهاء من الكتابة، اضغط Esc مرتين.
- لتنسيق مربع النص، اضغط Esc، ثم اضغط Ctrl+1 لعرض مربع الحوار تنسيق مربع النص. عند الانتهاء من التنسيق، اضغط Enter، ثم اضغط Esc للرجوع إلى ورقة العمل.

إدراج WordArt

١. اضغط Alt+I، ثم اضغط P، ثم اضغط W (القائمة إدراج، القائمة الفرعية صورة، الأمر WordArt).
٢. استخدم مفاتيح الأسهم لتحديد نمط WordArt المطلوب، ثم اضغط Enter.

٣. أكتب النص المطلوب، ثم استخدم المفتاح Tab لتحديد خيارات أخرى في مربع الحوار.

٤. اضغط Enter لإدراج كائن WordArt.

٥. لتنسيق كائن WordArt، استخدم الأدوات الموجودة على شريط الأدوات Word Art، أو اضغط على Ctrl+1 لعرض مربع الحوار تنسيق WordArt.

استدارة كائن رسومي

١. حدد الكائن الرسومي المطلوب استدارته.

٢. اضغط Ctrl+1 لعرض القائمة تنسيق للكائن، ثم اضغط Ctrl+Tab لتحديد علامة التبويب حجم.

٣. اضغط Alt+T لتحديد المربع استدارة.

٤. استخدم مفاتيح الأسهم لتحديد مقدار الاستدارة المطلوب.

تغيير حجم كائن رسومي

١. حدد الكائن الرسومي المطلوب تغيير حجمه.

٢. اضغط Ctrl+1 لعرض القائمة تنسيق للعنصر، ثم اضغط Ctrl+Tab لتحديد علامة التبويب حجم.

٣. حدد الخيارات المطلوب تغيير حجمها.

نقل كائن رسومي

١. حدد الكائن الرسومي المطلوب نقله.

٢. اضغط على مفاتيح الأسهم لنقل الكائن.

٣. لتحديد موضع الكائن بصورة دقيقة، اضغط Ctrl+ مفتاح سهم لنقل الكائن بزيادة قدرها بكسل واحد.

نسخ الكائنات الرسومية وسماتها

لإجراء نسخة من الكائن الرسومي، حدد الكائن واضغط Ctrl+D. لنسخ السمات، مثل تعبئة اللون ونمط الرسم من كائن إلى آخر، قم بتنفيذ ما يلي:

١. استخدم الكائن الرسومي الذي يتضمن الرسومات المطلوب نسخها.

بالنسبة للأشكال التلقائية التي تتضمن نصاً، يتم نسخ تنسيق النص مع السمات الأخرى.

٢. اضغط Ctrl+Shift+C لنسخ سمات الكائن.

٣. اضغط Tab أو Shift+Tab لتحديد الكائن الذي تريد نسخ السمات إليه.

٤. اضغط Ctrl+Shift+V لنسخ السمات إلى الكائن.

استخدام التعرف على الحديث والنص إلى كلام

اضغط	للقيام بذلك
CTRL	التبديل بين وضع الأوامر ووضع الإملاء.
ESC	إيقاف القراءة عند قراءة النص بصوت عال.

إرسال رسائل بريد إلكتروني

لاستخدام مفاتيح لإرسال رسائل بريد إليكتروني، يجب تكوين Microsoft Outlook كبرنامج بريد إلكتروني افتراضي. لا تعمل أغلب هذه المفاتيح مع Outlook Express.

اضغط	للقيام بذلك
SHIFT+TAB	عند تحديد الخلية A1، الانتقال إلى المربع مقدمة في رأس رسالة البريد الإليكتروني. في رأس الرسالة، الانتقال إلى المربعات الموضوع ومخفية (إذا كانت معروضة) ونسخة وإلى ومن (إذا كانت معروضة)، ثم

اضغط	للقيام بذلك
	إلى دفتر العناوين الخاص بالمربعات مخفية ونسخة وإلى ومن، ثم إلى الخلية A1.
ALT+S	إرسال رسالة البريد الإلكتروني.
CTRL+SHIFT+B	فتح "دفتر العناوين".
ALT+O	فتح القائمة خيارات للوصول إلى الأوامر خيارات وحقل مخفية وحقل من.
ALT+P	فتح مربع الحوار خيارات الرسالة الخاص بـ Outlook (القائمة خيارات، الأمر خيارات).
ALT+K	التحقق من الأسماء الموجودة في المربعات من ونسخة ومخفية بمقارنتها مع "دفتر العناوين".
ALT+نقطة	فتح "دفتر العناوين" للمربع إلى.
ALT+C	فتح "دفتر العناوين" للمربع "نسخة".
ALT+B	إذا كان المربع مخفية معروضا، فتح "دفتر العناوين" الخاص بالمربع مخفية.
ALT+J	الانتقال إلى المربع الموضوع.
CTRL+SHIFT+G	إنشاء إشارة رسالة.
ALT+A	إضافة التبادلية إلى النطاق أو الورقة التي يتم إرسالها.

العمل مع وحدات الماكرو

اضغط	للقيام بذلك
ALT+F8	عرض مربع الحوار وحدات الماكرو.
ALT+F11	عرض "محرر Visual Basic".

اضغط	للقيام بذلك
CTRL+F11	إدراج ورقة ماكرو Microsoft Excel 4.0.

العمل مع لغات متعددة

اضغط	للقيام بذلك
CTRL+مفتاح SHIFT ناحية اليمين	التبديل إلى اتجاه الفقرات من اليمين إلى اليسار (يجب أن يحتوي النص على أحرف محايدة فقط).
CTRL+مفتاح SHIFT ناحية اليسار	التبديل إلى اتجاه الفقرات من اليسار إلى اليمين (يجب أن يحتوي النص على أحرف محايدة فقط).
ALT+SHIFT+السهم إلى الأعلى	نقل المؤشر إلى الإرشادات الصوتية، في نص بالغة اليابانية قمت بعرض الدلائل الصوتية له.
ALT+SHIFT+السهم إلى الأسفل	نقل المؤشر من الدلائل الصوتية إلى سلسلة الأحرف الأصلية مرة أخرى.
NUM LOCK, ALT+أرقام لوحة المفاتيح الرقمية	إدخال حرف unicode.
ALT+X	تحويل الأرقام إلى الحرف، إذا تم الضغط عليها بعد كتابة الرمز السداسي عشري لحرف unicode مباشرة. تحويل الحرف إلى الرمز السداسي العشري الخاص به، إذا تم الضغط عليها بعد حرف unicode مباشرة.

فهرس

إكسيل ٢٠٠٢
Excel 2002

مع التقدم العلمي والتكنولوجي الذي يشهده العالم هذه الأيام والانتشار الواسع للعديد من التطبيقات والعديد من الحاسبات الإلكترونية وتطبيقاتها في مختلف الميادين، فقد بات من الضرورة التسهيل على القارئ في الحصول على المعلومة الهادفة والبسيطة، لذا فكان التفكير في إصدار هذا الكتاب.

مرحبا بك إلى سلسلة Quick Reference (المرجع السريع) حيث تعد هي مرشدك لاستخدام أحدث إصدارات برنامج Excel 2002، ستجد في صفحات هذا الكتاب كل ما تحتاج إلى معرفته لتحقيق استفادة فعالة من برنامج Excel 2002. وستتعرف على كيفية استخدام قوائم البرنامج وأشرطةالأدوات ومفاتيح الاختصار.

إذا كنت معتاداً على استخدام برنامج Excel 2002 أو ستقوم باستخدامه لأول مرة فإن هذا الكتاب يناسبك، حيث يمنحك تغطية شاملة لوظائف اختيارات القوائم وأشرطة الأدوات ومفاتيح الاختصار. ستجد في هذا الكتاب كل المعلومات التي تحتاج لاستخدام برنامج Excel بنجاح؛ سواء كنت مستخدم جديد أو صاحب خبرة روعي عند إعداد هذا الكتاب وضعك بأقصى سرعة على طريق الاستفادة القص هذا البرنامج. يُعد هذا الكتاب كتاب تعليمي للمبتدئين وكذلك أصحاب الخبرة في هذا الكتاب دمج للخصائص التي اعتدت على استخدامها في نُسخ برنامج السابقة "حيث يمكنك أيضا استخدام هذا الكتاب مع برنامج 97 وExcel 2000" والخصائص الجديدة الموجودة في Excel 2002.

I.S.B.N. 977-287-203-X

دار الأنس للنشر والتوزيع
الحجاز - شارع مسلم البارودي - دمشق
هاتف: ٢٢١٧٨١١ فاكس: ٢٢٤٨٢٤٣

دار الكتب العلمية للنشر والتوزيع
٥٠ شارع الشيخ ريحان - عابدين - القاهرة
تليفون: ٧٩٥٤٢٢٩
e-mail: sbh@link.net